



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLII

MIÉRCOLES 10 DE JULIO DE 2002

NÚMERO 164

FASCÍCULO SEGUNDO

13633 *ORDEN ECO/1748/2002, de 26 de junio, por la que se convoca concurso específico (1-E-02) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Este Ministerio de Economía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los servicios centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Salvo para los puestos que requieran una formación técnica especializada, los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas a la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Los puestos de trabajo que requieren una formación técnica especializada son los que figuran en el anexo I-A y I-B con los siguientes números de orden: 7, 15, 20, 22, 24, 25, 26-27, 28, 29, 31, 32, 33, 37, 38, 40, 41, 46, 47, 49, 50, 51, 56, 59, 60, 64, 66, 71, 72, 74, 76, 79, 80, 81, 84, 85, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 108 y 113.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos: Podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, ya que al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica especializada carecen de limitaciones a la participación.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25, con excepción del personal docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Economía u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Salvo los funcionarios de Cuerpos dependientes de este Departamento, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de

la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto definitivo o en el del Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado, o en el del Ministerio si la reserva corresponde al área de la Subsecretaría.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar debidamente acreditada, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, disponible para su impresión o su cumplimentación en word por los interesados en la dirección de intranet, <http://intranet.mineco.age>, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía—Subdirección General de Recursos Humanos y Organización— y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada funcionario presentará un único anexo III pudiendo solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radique el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente aspirante de mayor puntuación.

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enu-

merados en la base siguiente (quinta 1.1), y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 23), conforme al cual se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo por el mencionado Acuerdo.

Quinta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos en ambas fases deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 12 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Medio punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se encuentre dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere

la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

Menos de seis meses: 0,25 puntos.

Más de seis meses: 0,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

Menos de seis meses: 0,75 puntos.

Más de seis meses: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de seis meses: 0,50 puntos.

Más de seis meses: 0,75 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de seis meses: 0,10 puntos.

Más de seis meses: 0,15 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala considerándose como tiempo de desempeño el menor posible en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas, con la puntuación mayor.

1.1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto a su desempeño, y especificados en el anexo I-A y I-B de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalente: 0,50 puntos por curso y el doble si se ha impartido, con un máximo de dos puntos por el total de cursos.

1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase.

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los ocho puntos conforme determine la Comisión de Valoración teniendo en cuenta los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto a valorar, entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., que serán acreditados documentalente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

Sexta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción pro-

visional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corresponda a este Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos o Entes Públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad.

f) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales por el órgano competente en materia de personal, según los apartados anteriores, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio de situación administrativa.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino efectivo.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre

que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Economía, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por un funcionario del Centro directivo donde radique el puesto de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por tres funcionarios de la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización, dos en condición de Vocales Permanentes y uno en condición de Secretario, este último podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del último párrafo de esta base octava, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como un miembro en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización los datos del funcionario propuesto en el plazo de diez días desde la publicación de esta convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—Ante el previsible elevado número de instancias, debido entre otras razones al número de plazas convocadas y a la inexistencia de límites en el número de puestos que se pueden solicitar no permitirá la resolución en el plazo marcado en el artículo 47 del Reglamento General, por lo que se amplía el plazo de resolución a tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo que establece el citado artículo.

Décima.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá al órgano a que se refiere la base tercera.1.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Undécima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

La adjudicación de los puestos en los servicios periféricos se realizará de acuerdo con la Orden de 18 de noviembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 24), por la que se desarrolla el

Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 14), que regula las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda, siempre que en el momento de la resolución hubiere finalizado el proceso de adaptación de las relaciones de puestos de trabajo a la mencionada Orden.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. El funcionario que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde su toma de posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera el supuesto que se contempla en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario a través de la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Economía.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 26 de junio de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general técnico, Juan Daniel Salido del Pozo.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Organización.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
2	<u>OFICIALIA MAYOR</u> JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR	1	MADRID	24	2919,6 AE AB	EX11		GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS Y SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE ASISTENCIA EXTERNA. REDACCION DE PLIEGOS DE CLASULAS TECNICAS Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION. PLANIFICACION Y GESTION DE GRUPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA COMO USUARIO DE WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE BASES DE DATOS.	4 1 3	- WORD - EXCEL. - ACCESS
3	<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u> JEFE SECCION RED SICOP	1	MADRID	22	2374,8 AE BC	EX11		TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTO, CAPITULOS I Y II. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION	4 4	- WORD - EXCEL - CORREO ELECTRONICO
4	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA</u> <u>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS ECONOMICOS</u> JEFE SERVICIO ASUNTOS U.E.	1	MADRID	26	8022,72 AE AB	EX11		COORDINACION EN DIVERSOS TEMAS ECONOMICOS NACIONALES, COMUNITARIOS E INTERNACIONALES. <u>COOPERACION AL DESARROLLO, DESARROLLO SOSTENIBLE Y CUESTIONES RELACIONADAS CON EL FMAM.</u> PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES. ELABORACION DE INFORMES Y DICTAMENES SOBRE TEMAS COMUNITARIOS.	LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE NORMATIVA COMUNITARIA. EXPERIENCIA EN TEMAS COMUNITARIOS E INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ECONOMIA Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE, EN ESPECIAL EL FMAM. EXPERIENCIA EN LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE LA COOPERACION AL DESARROLLO. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN GRUPOS Y COMITES DE LA UNION EUROPEA. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	1 1 1 2 1 1 1	- EXCEL AVANZADO - CORREO ELECTRONICO - ACCESS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
5	<u>S.G.INFORMACION, ESTUDIOS Y DOCUMENTACION</u> JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2907,72 AE BC EX11			<p>ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO EN MATERIA DE ECONOMÍA.</p> <p>INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE COMERCIO EXTERIOR: REGIMENES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, FISCALIDAD SOBRE COMERCIO EXTERIOR, MANEJO DEL ARANCEL ADUANERO COMÚN Y TRAMITACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.</p> <p>INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE COMERCIO INTERIOR, INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES EXTERIORES.</p> <p>TRAMITACIÓN TANTO ESCRITA COMO VÍA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>INFORMACIÓN SOBRE FIRMA ELECTRÓNICA.</p> <p>HORARIO ESPECIAL.</p>	<p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR (AAC, REGIMENES COMERCIALES, FISCALIDAD EN COMERCIO EXTERIOR Y CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR).</p>	2 2	<p>- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO</p> <p>- OUTLOOK</p> <p>- EXCEL</p> <p>- ACCESS AVANZADO</p>
6	<u>S.G.RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8022,72 AE AB EX11			<p>PREPARACION DE ASUNTOS DE PERSONAL LABORAL DENTRO DEL AMBITO DEL CONVENIO UNICO PARA SU ESTUDIO EN LA SUBCOMISION DEPARTAMENTAL Y CIVEA Y PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LOS QUE DELEGUEN.</p> <p>PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD.</p> <p>PARTICIPACION EN LOS ASUNTOS DE GESTION DE PERSONAL DENTRO DEL AMBITO DEL CONVENIO UNICO, COMO INTERLOCUTOR CON LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>ELABORACION DE CONTESTACIONES DE PARLAMENTARIAS.</p>	<p>EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LOS ASUNTOS DE GESTION DE PERSONAL LABORAL DENTRO DEL AMBITO DEL CONVENIO UNICO PARA SU ESTUDIO EN LA SUBCOMISION DEPARTAMENTAL Y CIVEA.</p> <p>EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.</p> <p>EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL LABORAL DENTRO DEL AMBITO DEL CONVENIO UNICO COMO INTERLOCUTOR CON LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES</p> <p>EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CONTESTACIONES DE PARLAMENTARIAS.</p>	2 2 1 1	<p>- LA NEGOCIACION COLECTIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>- EL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>FUNCIONES, COMPETENCIAS Y DESARROLLO</p> <p>- GESTION DE RECURSOS HUMANOS</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
7	TECNICO PREVENCIÓN A	1	MADRID	26	8022,72 AE	AB	EX18	PROGRAMACION, DESARROLLO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL EN EL DEPARTAMENTO (SERVICIOS CENTRALES Y LABORATORIOS DE INSPECCION). ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DERIVADOS DE LA EXPOSICION LABORAL A AGENTES QUIMICOS, FISICOS Y BIOLÓGICOS, CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA NORMALIZACION Y CONTROL DE LAS METODOLOGIAS ANALITICAS QUE VALORAN DICHA EXPOSICION EN EL DEPARTAMENTO, ESPECIALMENTE EN LOS LABORATORIOS DE INSPECCION. PARTICIPACION EN ACCIONES DE FORMACION, PROMOCION Y DIVULGACION EN MATERIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL. EX18: ADSCRIPCION A TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS CON EXCEPCION DE LOS SECTORES DE LA DOCENCIA, DE LA INVESTIGACION, DE LOS SERVICIOS POSTALES Y DE TELECOMUNICACION, DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y DEL TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.	TITULACION O CAPACITACION PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LICENCIATURA EN QUIMICAS EXPERIENCIA EN PROGRAMACION, COORDINACION, DESARROLLO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL. EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DERIVADOS DE LA EXPOSICION LABORAL A AGENTES QUIMICOS, FISICOS Y BIOLÓGICOS, CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA NORMALIZACION Y CONTROL DE LAS METODOLOGIAS ANALITICAS QUE VALORAN DICHA EXPOSICION. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN ACCIONES DE FORMACION, PROMOCION Y DIVULGACION EN MATERIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.	1	- CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - PEVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LUGAR DE TRABAJO. - CONTROL DE CALIDAD EN LAHORATORIOS DE ANALISIS QUIMICOS. - EVALUACION Y CONTROL DE CONTAMINANTES BIOLÓGICOS EN AMBIENTES LABORALES.
8	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7307,4 AE	BC	EX11	SATISFACER LAS DEMANDAS INFORMATICAS MEDIANTE LA COORDINACION ENTRE LOS SERVICIOS Y LAS NUEVAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LAS APLICACIONES. ELABORACION DE LAS BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCION. RESPONSABLE DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES DE FORMACION, ACCION SOCIAL Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN EL SISTEMA OPERATIVO QUE SIRVE DE SOPORTE A LA ACTUAL APLICACION DE GESTION DE PERSONAL (VAX/VMS) Y EN LAS APLICACIONES DE FORMACION, ACCION SOCIAL, Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS Y PAQUETES INFORMATICOS (ORACLE) ORIENTADO A LA GESTION DE NOMINAS. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN VISUAL BASIC, SQL SERVER Y PL/SQL. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DISEÑO DE BASES DE DATOS.	3	- DESARROLLO CON ORACLE FORMS - DESARROLLO CON ORACLE REPORTS - PL/SQL - VISUAL BASIC CON ACCESS Y SQL SERVER

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
9	J.SEC.SEGUIIMIENTO PRESUPUESTARIO	1	MADRID	22	2907,72 AE BC EX11			SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS DEL CAPITULO I. GESTION Y CONTROL DE LAS RETRIBUCIONES VARIABLES.	EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS Y EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES. EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE RETRIBUCIONES VARIABLES EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA NEDAEs.	3	- ACCESS - EXCEL
10	JEFE SECCION PERSONAL N22	1	MADRID	22	2374,8 AE BC EX11			GESTION, TRAMITACION, LIQUIDACION Y JUSTIFICACION DE NOMINAS GENERALES Y ESPECIALES. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. ASESORAMIENTO A ORGANISMOS EN RELACION CON LA IMPLANTACION DEL SISTEMA NEDAEs DE NOMINAS. ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE COLECTIVOS EN EL CONVENIO UNICO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. CONTESTACION DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS ESCRITAS Y VERBALES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DEL CONVENIO UNICO DEL PERSONAL LABORAL Y CONVENIOS DE PROCEDENCIA (UNIFICADO DE ECONOMIA Y HACIENDA, ARTES GRAFICAS, COMERCIO, TRANSPORTES, PYME) Y DEL PERSONAL FUERA DE CONVENIO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA LEGISLACION LABORAL Y DE LA FUNCION PUBLICA, RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y DE LA NORMATIVA QUE IMPLIQUE O CONDICIONE EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONOMICO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE NOMINAS NEDAEs. LICENCIATURA EN DERECHO.	2,5	- REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - DOCUCONTA - NEDAEs - WORD

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
11	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3756 AE	CD EX11		ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES EN PROCESOS DE RETRIBUCIONES Y CONTROL PRESUPUESTARIO.	EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON RETRIBUCIONES. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES ESTADISTICAS EN ACCESS. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO UNIX. CONOCIMIENTO EN PROGRAMACION EN PL-SQL Y EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE. EXPERIENCIA EN LA APLICACION NEDAES 2 HP-UX EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS Y APLICACIONES EN ENTORNO VMS (DIGITAL).	2	- UNIX - ORACLE - ACCESS - EXCEL
12	<u>COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS</u> <u>VICEPRESIDENCIA</u> ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	7319,4 AE	AB EX11		SATISFACER LA DEMANDA DE LOS USUARIOS MEDIANTE COORDINACION CON EL RESTO DE LAS AREAS. GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE APLICACIONES, EQUIPOS E INSTALACIONES DE EQUIPOS LOGICOS.	LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN INFORMATICA. CONOCIMIENTOS EN ENTORNOS NT Y UNIX. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN SHELL UNIX. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION C Y C++. PROGRAMACION AVANZADA EN VISUAL BASIC. IMPLEMENTACION DE DISEÑOS DE DATOS EN SQL SERVER. IMPLEMENTACION Y SOPORTE EN LOS ENTORNOS ANTERIORES LENGUAJE TEC (CODIGO DE BARRAS). CONOCIMIENTOS DE S.O. UNIX. CONOCIMIENTOS DE S.O. MICROSOFT NT. CONOCIMIENTOS HTML E INTERNET. CONOCIMIENTOS VISUAL BASIC. CONOCIMIENTOS DE SQL SERVER.	2	- BASE DE DATOS ORACLE
13	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	5959,2 AE	BC EX11		BAJO LA DIRECCION DEL RESPONSABLE, PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL COMISIONADO. GARANTIZAR Y MANTENER EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS.	- VISUAL BASIC - SQL SERVER - S.O. UNIX	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A	B	CUERPO				
16-18	J.SEC.INSPEC.MERCADO TABACOS N22	3	MADRID	22	2907,72	AE	BC	EX11	INCOACION E INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DEL MERCADO DE TABACOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL MERCADO DE TABACOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS DE EXPENDEURIAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA COMO USUARIO EN ENTORNO MS OFFICE.	4 3 1	
19	<u>INSTITUTO CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS SECRETARIA GENERAL</u> JEFE SECCION N.24	1	MADRID	24	2137,68	AE	B	EX11	TRABAJOS DE APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL DE CONTRATACION, CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR, CONTABILIDAD PUBLICA Y PRESUPUESTOS.	LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS DEL ESTADO, CAJA FIJA, DIETAS. EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD PUBLICA Y PRESUPUESTOS. EXPERIENCIA DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y DE LA LEY DE AUDITORIA DE CUENTAS.	1 2 2 3	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS - INTERNET - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA
20	<u>SUBDIRECCION GENERAL NORMAS TECNICAS DE AUDITORIA</u> J. SECCION ESPECIALIZACION N-24	1	MADRID	24	2919,6	AE	AB	EX11	TRABAJOS DE APOYO DE ELABORACION Y REVISION DE NORMAS TECNICAS DE AUDITORIA.	LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. EXPERIENCIA DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y DE LA LEY AUDITORIA DE CUENTAS. EXPERIENCIA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA.	1 3 2 2	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN ESTADOS FINANCIEROS - ANALISIS DE BALANCES - EXCEL AVANZADO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
21	<u>SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3423,84 AE	CD	EX11		FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS. REALIZACION DE TRABAJOS INFORMATICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, ACCESS, EXCEL, CORREO ELECTRONICO, INTERNET. SECRETARIAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS.	3 3 2	- SECRETARIOS DE DIRECCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA - WORD AVANZADO - ACCESS AVANZADO - EXCEL
22	<u>S.G.CONCENTRACIONES</u> CONSEJERO TEC.RELACIONES INTERN.	1	MADRID	28	12997,08 AE	A	EX11		REPRESENTACION DE LA SGPEDC ANTE ORGANIZACIONES Y FOROS INTERNACIONALES EN EL AMBITO DE LA DEFENSA DE LA COMPETENCIA. ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS SECTORIALES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCION DE LA NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES. PARTICIPACION EN FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS SECTORIALES. CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL Y SUS POLITICAS.	1 2 2 2 1	- POLITICA DE COMPETENCIA - MERCADO UNICO E INTEGRACION EN LA U.E - COOPERACION INTERNACIONAL - CURSO SECTORIAL EN EL AMBITO FINANCIERO
23	<u>JEFE SECCION AYUDAS PUBLICAS</u>	1	MADRID	24	2919,6 AE	AB	EX11		SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES COMUNITARIAS SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES NACIONALES. ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACION DE AMBITO COMUNITARIO. EXPERIENCIA EN LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA SOBRE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. CONOCIMIENTO DE INGLES E ITALIANO. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	3 2 2 2 1	- LOTUS - DBASE IV

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
24	<u>S.G.SOBRE CONDUCTAS RESTRICATIVAS DE LA COMPETENCIA</u> INSPECTOR JEFE UNIDAD	1	MADRID	28	12997,08 AE A	EX11			DIRECCION DE INSPECCIONES. DIRECCION DE INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. SANCIONADORES. ASESORAMIENTO JURIDICO EN MATERIA DE DERECHO SANCIONADOR. EXPERIENCIA PRACTICA EN LA APLICACION DEL DERECHO DE LA COMPETENCIA.	CONOCIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURIDICO SANCIONADOR. CONOCIMIENTO DE DERECHO DE LA COMPETENCIA. EXPERIENCIA PRACTICA EN LA APLICACION DEL DERECHO DE LA COMPETENCIA.	3 2 3	
25	INSPECTOR JEFE UNIDAD	1	MADRID	28	12997,08 AE A	EX11			DIRECCION DE INSPECCIONES. DIRECCION DE INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. SANCIONADORES. REPRESENTACION EN LA UNION EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA DE DERECHO DE LA COMPETENCIA. EXPERIENCIA PRACTICA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y DE AUTORIZACION DE COMPETENCIA. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES (UE Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES DE AMBITO ECONOMICO). CONOCIMIENTO ALTO DE INGLES. CONOCIMIENTO DE OTRO IDIOMA COMUNITARIO.	2 2	
26-27	SUBINSPECTOR DE UNIDAD	2	MADRID	24	2919,6 AE AB	EX11			INSTRUCCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES. CONOCIMIENTO DE INGLES. CONOCIMIENTO DE FRANCES.	2 4 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	A B	C U E R P O				
30	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8022,72	AE	AB	EX11	ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES COMUNITARIAS Y NACIONALES. SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL MERCADO FINANCIERO EN EL AMBITO DE LA DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES. CONOCIMIENTO DE INGLES, FRANCES Y ALEMAN. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACION DE AMBITO NACIONAL Y COMUNITARIO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA SOBRE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. CONOCIMIENTOS DE ANALISIS CONTABLE Y MERCADOS FINANCIEROS.	1 3 2	- CONTABILIDAD Y ANALISIS FINANCIERO - MERCADOS FINANCIEROS
31	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA ECONOMICA</u> <u>S.G. ANALISIS MACROECONOMICO</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11116,44	AE	A	EX11	ANALISIS Y PREDICCION DE VARIABLES MACROECONOMICAS. REDACCION DE NOTAS E INFORMES DE COYUNTURA.	CONOCIMIENTO DE SERIES TEMPORALES Y PROGRAMAS INFORMATICOS (VIEWS O TSP Y/O RATS) PARA SU TRATAMIENTO. CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD NACIONAL Y FUENTES ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE COYUNTURA Y PREDICCION. CONOCIMIENTOS DE WORD Y EXCEL U OTRA HOJA DE CALCULO. EXPERIENCIA EN PUBLICACIONES RELACIONADAS CON EL CONTENIDO DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN BANCOS DE DATOS ECONOMICOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.	2 1 2 1 1 1	
32	<u>S.G. ECONOMIA INTERNACIONAL</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11116,44	AE	A	EX11	REGULACION ECONOMICA ESPECIALMENTE DE LOS SECTORES DE LAS TELECOMUNICACIONES Y FINANCIERO.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS. EXPERIENCIA ACREDITADA EN FORMACION Y GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTO ALTO DE INGLES Y FRANCES. CONOCIMIENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO.	2 2 3 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
33	<u>S.G.ORDENAMIENTO JURIDICO ECONOMICO</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		ELABORACION DE INFORMES SOBRE DIVERSOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA POLITICA ECONOMICA.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE CUESTIONES ECONOMICAS EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA POLITICA ECONOMICA. LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS. EMPRESARIALES O DERECHO	3 3 2	
34	<u>DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>S.G.INCENTIVOS REGIONALES</u> JEFE SECCION TECNICA N24	1	MADRID	24	4206,96 AE AB	EX11		TRAMITACION DE MODIFICACIONES Y PRORROGAS DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE SUBVENCIONES.	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE SUBVENCIONES. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EQUIVALENTES A LAS DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE TRABAJOS EN EQUIPO.	2 2 2	- DIRECCION Y GESTION DE LAS PERSONAS - GESTION DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA - WORD
35	<u>ANALISTA DE PROYECTOS</u>	1	MADRID	24	4206,96 AE AB	EX11		EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, CON INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ECONOMICO-FINANCIERO.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRABAJOS EN RED. EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO.	2 2 2	- EXCEL - ACCESS - DIRECCION Y GESTION DE LAS PERSONAS - ANALISIS DE BALANCES
36	<u>DIRECCION GENERAL TESORO POLITICA FINANCIERA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3423,84 AE CD	EX11		TRABAJO DE SECRETARIA. ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS MICROINFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN TRABAJO DE SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR GENERAL. EXPERIENCIA EN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS MICROINFORMATICAS: EXCEL, ACCESS, WORD Y POWER POINT.	3 2 3	- EXCEL AVANZADO - POWER POINT - ACCESS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
	<u>S.G.GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO</u>										
37	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	12997,08 AE A	EX11		ELABORACION DE LA NORMATIVA RELATIVA A BLANQUEO DE CAPITAL. ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES RELATIVOS A BLANQUEO DE CAPITAL. TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES RELACIONADOS CON CONTROL DE CAMBIOS Y BLANQUEO DE CAPITAL.	CONOCIMIENTO AMPLIO DE INGLES. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMATIVA RELATIVA A BLANQUEO DE CAPITAL. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES RELATIVOS A BLANQUEO DE CAPITAL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES RELACIONADOS CON CONTROL DE CAMBIOS Y BLANQUEO DE CAPITAL.	2 2 2 2	
	<u>S.G.FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA</u>										
38	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	12997,08 AE A	EX11		REDACCION DE INFORMES RELATIVOS A POLITICA ECONOMICA NACIONAL E INTERNACIONAL. ANALISIS DE FUNCIONES ESTADISTICAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS NACIONALES E INTERNACIONALES.	CONOCIMIENTO AMPLIO DE FRANCES E INGLES. EXPERIENCIA EN REDACCION DE INFORMES RELATIVOS A POLITICA ECONOMICA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE FUENTES ESTADISTICAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS NACIONALES E INTERNACIONALES.	2 3	
39	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8022,72 AE AB	EX11		PLANIFICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES SOBRE MERCADOS FINANCIEROS. PLANIFICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS FINANCIEROS A TRAVES DE INTERNET.	CONOCIMIENTO AMPLIO DE INGLES. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN PLANIFICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES SOBRE MERCADOS FINANCIEROS. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN PLANIFICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS FINANCIEROS A TRAVES DE INTERNET.	2 3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O C U E R P O				
40	<u>LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	12997,08 AE A	EX11		ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES RELATIVOS A PREVENCIÓN DEL BLANQUEO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE CONTROL DE CAMBIOS Y DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE CONTROL DE CAMBIOS Y DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE CARACTER JURIDICO Y TRAMITACION NORMATIVA RELATIVA A CONTROL DE CAMBIOS Y DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO.	CONOCIMIENTO AMPLIO DE FRANCES E INGLES. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES RELATIVOS A PREVENCIÓN DEL BLANQUEO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE CONTROL DE CAMBIOS Y DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO.	2	
41	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	12997,08 AE A	EX11		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ENTIDADES DE CREDITO. ELABORACION DE NORMATIVA DE MERCADOS FINANCIEROS. NEGOCIACION DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS RELACIONADAS CON MERCADOS FINANCIEROS.	CONOCIMIENTO AMPLIO DE FRANCES E INGLES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ENTIDADES DE CREDITO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMATIVA DE MERCADOS FINANCIEROS. EXPERIENCIA EN NEGOCIACION DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS RELACIONADAS CON MERCADOS FINANCIEROS.	2	
42	JEFE SERV. MERCADOS FINANCIEROS	1	MADRID	26	11116,44 AE AB	EX11		TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONSTITUCION, MODIFICACION DE ESTATUTOS, FUSIONES, TRANSFORMACION Y REVOCACION DE LAS ENTIDADES DE CREDITO Y DE LAS DE CAPITAL RIESGO. ELABORACION DE NORMATIVA RELATIVA A ENTIDADES DE CREDITO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONSTITUCION, MODIFICACION DE ESTATUTOS, FUSIONES, TRANSFORMACION Y REVOCACION DE LAS ENTIDADES DE CREDITO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ENTIDADES DE CAPITAL RIESGO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMATIVA RELATIVA A ENTIDADES DE CREDITO.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntos	CURSOS
						A	B	Cuerpo				
43	<u>S.G. INFORMÁTICA Y GESTIÓN</u> JEFE SERVICIO SISTEMAS INFOR.	1	MADRID	26	9006,12 AE	AB	EX11		DESARROLLO DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC, SQL SERVER E INTERFACES CON INTERNET. DESARROLLO DE APLICACIONES RELATIVAS A FINANCIACION EXTERIOR DEL ESTADO, MERCADOS FINANCIEROS Y MERCADOS DE VALORES.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC, SQL SERVER E INTERFACES CON INTERNET. EXPERIENCIA EN APLICACIONES RELATIVAS A FINANCIACION EXTERIOR DEL ESTADO, MERCADOS FINANCIEROS Y MERCADOS DE VALORES.	4	- METODOLOGIA METRICA - PROGRAMACION EN JAVA - DISEÑO EN PAGINAS WEB
44	JEFE SERVICIO EXPLOTACION	1	MADRID	26	9006,12 AE	AB	EX11		DESARROLLO DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC Y NATURAL PREDICT CASE. DESARROLLO DE APLICACIONES RELATIVAS A DEUDA PUBLICA, COBROS Y PAGOS DEL ESTADO Y SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC Y NATURAL PREDICT CASE. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES RELATIVAS A DEUDA PUBLICA, COBROS Y PAGOS DEL ESTADO Y SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA.	4	- PROGRAMACION EN ENTORNO WEB Y PAGINAS WEB'S DINAMICAS - VISUAL BASIC PROGRAMACION AVANZADA - DISEÑO E IMPLEMENTACION CON PREDICT CASE
45	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	5959,2 AE	BC	EX11		ANALISIS-PROGRAMACION EN VISUAL BASIC, CRYSTAL REPORT, NATURAL PREDICT CASE Y MICROINFORMATICA. ANALISIS-PROGRAMACION DE APLICACIONES RELATIVAS A DEUDA PUBLICA Y COBROS Y PAGOS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA EN ANALISIS-PROGRAMACION EN VISUAL BASIC, CRYSTAL REPORT, NATURAL PREDICT CASE Y MICROINFORMATICA. EXPERIENCIA EN ANALISIS-PROGRAMACION DE APLICACIONES RELATIVAS A DEUDA PUBLICA Y COBROS Y PAGOS DEL ESTADO.	4	- PROGRAMACION DE PAGINAS ASP - ADMINISTRACION SQL SERVER - PROGRAMACION AVANZADA VISUAL BASIC
46	<u>DIRECCION GENERAL SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u> <u>S.G. SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA</u> JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	24	2919,6 AE	AB	EX11		APOYO A LAS LABORES DE CONTROL DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE ENTIDADES ASEGURADORAS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	6	- EXCEL. - DBASE III

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R P O				
47	TECNICO JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	5112,6 AE	AB	EX11	APOYO A LAS LABORES DE CONTROL DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE ENTIDADES ASEGURADORAS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	6	- WINDOWS - WORD
48	CAJERO DIRECCION GENERAL	1	MADRID	22	3440,88 AE	BC	EX11	GESTION DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA GESTION DE CAJAS PAGADORAS. CONOCIMIENTOS DE LA JUSTIFICACION DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO Y DE OTROS GASTOS CORRIENTES	6 2	- WINDOWS - ACCESS - EXCEL - DBASE III PLUS
49	<u>S.G.INSPECCION</u> INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	1	MADRID	27	20520,24 AE	A	0013	INSPECCION DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISION DE ENTIDADES ASEGURADORAS, GESTORAS DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
50	INSPECTOR ADJUNTO	1	MADRID	27	16221,12 AE	A	0013	INSPECCION DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISION DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
51	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE AREA COORDINACION INTERNA	1	MADRID	28	12997,08 AE	A	EX11	COORDINACION DE LAS ACTUACIONES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES, EN ESPECIAL EN LO RELATIVO A ESTUDIOS Y PROYECTOS NORMATIVOS. PRESENTACION Y DEFENSA DE LOS PROGRAMAS DE PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL EN ACTUACIONES EUROPEAS DE INTERES PARA LAS PYME. GESTION DE LA ACCION FORMATIVA EN LA DIRECCION GENERAL. COORDINACION DE LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCION GENERAL.	EXPERIENCIA AMPLIA EN COORDINACION DE UNIDADES Y PROGRAMAS DE APOYO A LAS PYME. EXPERIENCIA TANTO EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO COMO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS PYME. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION, COORDINACION, SEGUIMIENTO Y NEGOCIACION CON LA UE DE PROGRAMAS DE AYUDA A LAS PYME. EXPERIENCIA COMO COORDINADOR DE FORMACION.	3 2 2 1	- PROGRAMA DE FORMACION EN GESTION PUBLICA - REPRESENTACION Y DEFENSA DE INTERESES ESPAÑOLES EN LA UE - WORD - POWER POINT

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A	D	G				
52	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3423,84	AE	CD	EX11	TAREAS DE SECRETARIA: AGENDA, OFIMÁTICA, CORREO, ARCHIVO. APOYO EN TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTION PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS. TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES, TRAMITACION NORMATIVA, CONTRATACION Y CONTABILIDAD PUBLICA. MANEJO DE BASES DE DATOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA AMPLIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PROGRAMAS DE AYUDAS A PYME. EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA Y PROGRAMAS DE CONTABILIDAD PUBLICA (DOCUCONTA).	2 2 3 1	- ADMINISTRACION DE PERSONAL - SECRETARIOS/AS DE DIRECCION - GESTION DOCUMENTAL - ACCESS
53	<u>S.G.APOYO A LAS PYME</u> J.S.ANALISIS Y ESTUDIOS ECONOMI.	1	MADRID	26	8022,72	AE	AB	EX11	REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS ECONOMICOS EN RELACION CON LAS PYME. ELABORACION DE INFORMES, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y VALORACION DE PROPUESTAS. ANALISIS DE DOCUMENTACION. FORMULACION DE PROPUESTAS DE DECISION.	EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS ECONOMICOS RELACIONADOS CON LAS PYME. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA AVANZADA: WORD, EXCEL Y ACCESS. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE DISEÑOS ESTADÍSTICOS Y ESTRUCTURA DE LAS PYME. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS. CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA DE LA EMPRESA.	2 1 2 1 2	- ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA - DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO - EXCEL AVANZADO - ACCESS AVANZADO
54	JEFE SECC. SEGUIMIENTO PROGRAMA	1	MADRID	24	2919,6	AE	AB	EX11	APOYO EN EL ANALISIS DE LAS MEDIDAS DE AMBITO FISCAL, MERCANTIL, LABORAL Y FINANCIERO, DIRIGIDAS A LAS PYME. SEGUIMIENTO DEL GRADO DE IMPLANTACION Y EFICACIA DE DICHAS MEDIDAS.	EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. EXPERIENCIA EN GESTION Y ANALISIS DE PROGRAMAS DE APOYO A LAS PYME EN LOS AMBITOS FISCAL, MERCANTIL, LABORAL Y FINANCIERO. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA BASICA: WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET E INTRANET.	3 3 3 2	- ELABORACION DE INFORMES - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - EXCEL BASICO - ACCESS BASICO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
55	<u>S.G.FINANCIACION DE LA PYME</u> J.SERV. ANALISIS Y APOYO FINANC.	1	MADRID	26	8022,72	AE	AB EX11	ESTUDIO DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACION A LAS PYME. ANALISIS DEL GRADO DE IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS APLICADAS. DETECCION DE NECESIDADES FINANCIERAS, PROPUESTAS DE MODELOS Y SISTEMAS DE ACTUACION. CONTROL DE FONDOS DE TITULIZACION DE ACTIVOS.	LICENCIATURA EN ECONOMICAS YO EMPRESARIALES EXPERIENCIA EN FINANCIACION EMPRESARIAL. (PYME) EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE PROYECTOS FINANCIEROS. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	1	- EXCEL - WORD - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA
56	<u>S.G.CREACION DE EMPRESAS E INFORMACION</u> JEFE AREA SISTEMAS TELEMATICOS	1	MADRID	28	12997,08	AE	A EX11	PARTICIPACION EN LA DEFINICION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO EN LA DEFINICION Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ADMINISTRACION Y OPERACION. ESTABLECIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. RESPONSABLE DE LA EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	PERTENECER A UN CUERPO SUPERIOR DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. EXPERIENCIA PREVIA EN ADMINISTRACION DE REDES LOCALES Y DE AREA EXTENSA. EXPERIENCIA PREVIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS EN ENTORNOS MS-WINDOWS NT/2000 SERVER. EXPERIENCIA PREVIA EN ADMINISTRACION DE APLICACIONES DE SERVIDOR EN ENTORNO WINDOWS NT/2000. MICROSOFT EXCHANGE SERVER, MICROSOFT INTERNET INFORMATION SERVER, MS-SQL SERVER. EXPERIENCIA PREVIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS. ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y ESTUDIO Y VALORACION DE OFERTAS, EN EL AMBITO DE REDES Y COMUNICACIONES.	2 2 2 1	- SEGURIDAD EN REDES: WAN E INTERNET - GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - ADMINISTRACION DE MS-EXCHANGE SERVER - ADMINISTRACION DE MS-INTERNET INFORMATION SERVER (IIS)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O C U E R P O				
57	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3756	AE	CD EX11-	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGIAS INTERNET: HTML, ASP, JAVASCRIPT, VISUAL BASIC. ADMINISTRACION DE SERVIDORES WEB CON FRONTPAGE. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE PRODUCCION DE CONTENIDOS AVANZADOS PARA WEB (ANIMACIONES Y CAPAS). GESTION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE AREA LOCAL DE LA DIRECCION GENERAL BAJO SISTEMA OPERATIVO WINDOWS NT/2000 SERVER.	PERTENENCIA AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN DESARROLLO DE PAGINAS/APLICACIONES WEB EN EL ENTORNO ESPECIFICADO. EXPERIENCIA PREVIA ACREDITADA EN GESTION Y MANTENIMIENTO DE REDES Y ASISTENCIA A USUARIOS.	3	- VISUAL BASIC - SOL SERVER - DISEÑO DE PAGINAS WEB (HTML, FRONTPAGE, JAVASCRIPT) - ACTIVE SERVER PAGES (ASP)
58	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3423,84	AE	CD EX11	REALIZAR LABORES DE SECRETARIA, INCLUYENDO REGISTRO, ARCHIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, AGENDA, PREPARACIONES DE DOSSIERES PARA REUNIONES Y VIAJES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRABAJOS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA GESTION DE LOS PROGRAMAS DE INFORMACION Y ASISTENCIA A PYME. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS MS-OFFICE.	3	- SECRETARIOS/AS DE DIRECCION - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CONTRATACION ADMINISTRATIVA - CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO
59	<u>S.G.COORDINACION Y COOPERACION EXTERNA DE LAS PYME</u> JEFE AREA DE ASUNTOS EUROPEOS	1	MADRID	28	11116,44	AE	A EX11	SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EUROPEOS DE APOYO A LAS PYME, EN PARTICULAR EL PROGRAMA PLURIANUAL A FAVOR DE LAS PYME 2001-2005. PARTICIPACION EN COMITES DE GESTION Y EN GRUPOS DE EXPERTOS EUROPEOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE POLITICAS PUBLICAS DE APOYO A LAS PYME. ANALISIS DE ESTUDIOS E INFORMES ESTADISTICOS COMPARADOS Y	EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA PARTICIPACION EN SEMINARIOS, REUNIONES, COMITES Y GRUPOS DE EXPERTOS DE LA UE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLURIANUAL A FAVOR DE LAS PYME 2001-2005. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA PREPARACION Y COORDINACION DE REUNIONES A NIVEL EUROPEO E INTERNACIONAL, EN PARTICULAR EN EL AMBITO SOCIOECONOMICO Y DE LAS PYME.	2	- DERECHO COMUNITARIO - METODOLOGIA E INVESTIGACION ESTADISTICA - TECNICAS ECONOMICAS Y DEMOGRAFICAS - FUNDAMENTOS DE SAS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
61	S.G. ENERGIA NUCLEAR SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3423,84	AE	CD EX11	PROPIAS DE SECRETARIA DE SUBDIRECCION (AGENDA, MECANOGRAFIA, TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO DE DOCUMENTACION CON SOPORTE INFORMÁTICO), TRAMITACION DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON ORGANISMOS TALES COMO: OIEA, EURATOM, NEA-OCDE Y CSN, EN MATERIA NUCLEAR Y RADIATIVA. ARCHIVO. DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARIA DE SUBDIRECCION, RELACIONADA CON EL SECTOR DE LA ENERGIA NUCLEAR E INSTALACIONES RADIATIVAS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: WORD, EXCEL, CORREO ELECTRONICO Y REGISTRO INFORMATIZADO. EXPERIENCIA EN PREPARACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON INSTALACIONES NUCLEARES Y RADIATIVAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON ORGANISMOS TALES COMO: OIEA, EURATOM, NEA-OCDE Y CSN EN MATERIA NUCLEAR Y RADIATIVA.	2	- WORD PARA WINDOWS - EXCEL PARA WINDOWS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CORREO ELECTRONICO
62	SECRETARIA DE ESTADO COMERCIO Y TURISMO GABINETE DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	8022,72	AE	AB EX11	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE COLABORACION CON LA COMISION FULBRIGHT PARA CONVOCATORIA Y ADJUDICACION DE BECAS DE COMERCIO EXTERIOR. SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES Y VALORACIONES SOLICITADAS A DIFERENTES UNIDADES DIRECTIVAS, DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO DE COMERCIO Y TURISMO. DOCUMENTACION PARA ASUNTOS DE COMERCIO EXTERIOR DEL SECRETARIO DE ESTADO.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LA COMISION FULBRIGHT Y LA SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO Y TURISMO, ASI COMO EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA DE BECAS FULBRIGHT DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMES Y VALORACIONES INTERNAS EN ASUNTOS DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE DOCUMENTACION INTERNA PARA EL SECRETARIO DE ESTADO. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	2	- TECNICAS DE COMERCIO EXTERIOR - DOCUMENTALISMO Y GESTION DOCUMENTAL - ACCESS AVANZADO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						GRUPO	CUERPO				
65	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2919,6 AE	AB	EX11	ESTUDIO DOCUMENTOS COMUNITARIOS Y ELABORACION INFORMES PARA EL COMITE DEL ARTICULO 133 DE POLITICA COMERCIAL. ASISTENCIA REUNIONES CONSEJOS Y COMITES DE LA UNION EUROPEA.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, EN CONCRETO NUEVOS TEMAS DEL COMERCIO INTERNACIONAL (COMERCIO Y COMPETENCIA, COMERCIO E INVERSION Y COMERCIO Y DERECHOS SOCIALES). EXPERIENCIA EN LA INTERVENCION COMO DELEGADO ESPAÑOL EN LOS GRUPOS DE TRABAJO Y COMITES DE ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES (OCDE). CONOCIMIENTO DE INGLES. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA.	2 2 2 1 1	- ECONOMIA INTERNACIONAL - WORD - INTERNET - COMERCIO INTERNACIONAL
66	<u>SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</u> JEFE AREA PRODUCTOS GANADEROS	1	MADRID	28	11116,44 AE	A	EX11	PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE LA POSICION COMERCIAL ESPAÑOLA EN LA POLITICA AGRARIA COMUNITARIA EN EL SECTOR GANADERO Y ASISTENCIA COMITES DE GESTION DE VACUNO, OVINO Y CAPRINO, LACTEOS, AVES Y HUEVOS. GESTION DE LOS CONTINGENTES COMUNITARIOS DE PRODUCTOS GANADEROS Y CONTROL EXPORTACIONES SUBVENCIONADAS. CONTROL CERTIFICADOS COMERCIO EXTERIOR SECTOR PRODUCTOS GANADEROS.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS COMERCIALES Y DE INSPECCION PRODUCTOS SUJETOS A COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS LEGISLACION ESPAÑOLA Y COMUNITARIA SOBRE IMPORTACION EXPORTACION PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. CONOCIMIENTO DE INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL.	2 2 1,5	- PAQUETES ESTADISTICOS (SPSS Y SAS) - COMERCIO EXTERIOR - INTERNET
67	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2919,6 AE	AB	EX11	CONTROL Y GESTION FIANZAS CERTIFICADOS AGROALIMENTARIOS. INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE SISTEMAS DE FIANZAS DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA EN LOS ASPECTOS RELATIVOS AL REGIMEN DE GARANTIAS EN OPERACIONES DE IMPORTACION/EXPORTACION. EXPERIENCIA MANEJO TECNICAS ELECTRONICAS EN LA CONFECCION DE ESTADISTICAS E INFORMES	3 3 2	- INTERNET - EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
68	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3423,84	AE	CD EX11	FUNCIONES DE SECRETARIA (AGENDA, TELEFONO, VIAJES, TAQUIGRAFIA Y MECANOGRAFIA). REGISTRO, DISTRIBUCION Y CONTROL DOCUMENTOS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA ARCHIVO Y DOCUMENTACION EN SOPORTE INFORMATICO. EXPERIENCIA EN REALIZACION LABORES PROPIAS DE SECRETARIA PUESTO NIVEL 30.	3 2 3	- ARCHIVO - DOCUMENTACION - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS
69	<u>SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS INDUSTRIALES</u> JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2919,6	AE	AB EX11	GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS INDUSTRIALES. ASISTENCIA COMITES COMUNITARIOS DE ENLACE DEL ACERO Y DEL REGLAMENTO (Cé) N° 520/94. REPARTO Y GESTION CONTINGENTES DE IMPORTACION PRODUCTOS SIDERURGICOS Y DE CONSUMO. CONTACTO PERMANENTE CON ASOCIACIONES DE EXPORTADORES Y SUS SECTORES. ELABORACION INFORMES ECONOMICO-COMERCIALES.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS BALAZA COMERCIAL INDUSTRIAL Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE SU EVOLUCION. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD NEGOCIADORA ANTE ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES Y COMITES Y CONSEJOS COMUNITARIOS. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	2 2 2	
70	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL</u> JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1663,8	AE	BC EX11	REGISTRO, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PARA OPERAR EN EL REGIMEN DE TRAFICO DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO Y PASIVO DE PRODUCTOS TEXTILES, SIDERURGICOS, MAQUINAS Y MATERIAL ELECTRICO. UTILIZACION BASES DE DATOS COMUNITARIAS. ATENCION Y APOYO EN ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, EN PARTICULAR SOBRE REGIMENES ADUANEROS ECONOMICOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS Y SU APLICACION EN TAREAS DE EXTRACCION DE DOCUMENTOS. CONFECCION CUADROS ESTADISTICOS UTILIZANDO BASES DE DATOS COMUNITARIAS (EUROSTAT, EUR-LEX) DE LA OCDE (OLIS) Y DE LA OMC. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	2 2 2	- DOCUMENTALISMO - ACCESS - PROCLARITY

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A	D	CUERPO				
71	S.G. INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR JEFE SECCION INSPECCION	1	MADRID	24	2919,6 AE AB EX11			EX11	GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, PRINCIPALMENTE EN MATERIA DE INSPECCION Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. PARTICIPACION EN ELABORACION DE PLANES DE INSPECCION, CONTROL Y CERTIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR. PARTICIPACION EN DESARROLLO DE MEDIDAS Y ACTUACIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN GESTION E INFORMES DE EXPEDIENTES TECNICOS. EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMES DE CONSULTAS SOBRE MATERIAS TECNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS OFIMATICOS A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASE DE DATOS Y HOJA DE CALCULO). CONOCIMIENTOS DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN).	2	
72	J.SECC.AREA ASISTENCIA TECNICA	1	MADRID	24	2919,6 AE AB EX11			EX11	GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, PRINCIPALMENTE EN MATERIA DE INSPECCION Y CONTROL EN EL AMBITO DE LA CONVENCION CITES. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. PARTICIPACION EN ELABORACION DE PLANES DE INSPECCION, CONTROL Y CERTIFICACION EN EL AMBITO CITES. DESARROLLO DE MEDIDAS Y ACTUACIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA CITES.	EXPERIENCIA EN GESTION E INFORMES DE EXPEDIENTES TECNICOS, ESPECIALMENTE TRAMITACION DE EXPEDIENTES CITES. EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORME DE CONSULTAS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LA CONVENCION CITES. CONOCIMIENTOS DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN). CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS OFIMATICOS A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASE DE DATOS Y HOJA DE CALCULO).	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
73	<u>SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION Y EVALUACION COMERCIAL</u> JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2919,6 AE	AB	EX11	SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES COMERCIALES ENTRE LA UE Y PAISES ACP Y PTU. COORDINACION CON OTROS DEPARTAMENTOS EN LA EVOLUCION DE LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES DESCRITAS. ELABORACION DE INFORMES ECONOMICO-COMERCIALES RELATIVOS A LA POSTURA DE ESPAÑA ANTE LA UE EN LOS ACUERDOS ADOPTADOS CON PAISES Y TERRITORIOS DE ULTRAMAR Y AFRICA, CARIBE Y PACIFICO.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR CON PAISES, REGIONES O ASOCIACIONES (ACP Y PTU). CONOCIMIENTOS BASES DE DATOS PARA APLICACIONES DOCUMENTALES E INFORMATIVAS (LEGISLACION Y ESTADISTICAS). EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CLASIFICACION DE TEXTOS Y DOCUMENTOS DE LA CE Y SU AUTOMATIZACION EN BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO ALTO DE FRANCES.	2	- KNOSYS - IBERLEX - CELEX - EUROSTAT - WORD	
74	<u>S.G.COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIO Y COMERCIO ELECTRONICO</u> JEFE A. COM.INTERNACIONAL SERVIC	1	MADRID	28	11116,44 AE	A	EX11	ESTUDIO E INFORME PROPUESTAS RELACIONADAS CON LA APLICACION ACUERDOS OMC Y EN LAS NEGOCIACIONES MULTILATERALES RELATIVAS A COMERCIO E INVERSIONES, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, DEUDA EXTERIOR, FINANZAS, ETC. APOYO ORGANOS ESPAÑOLES RESPONSABLES DE LA UNCTAD. ANALISIS, INFORME Y COORDINACION SOBRE LA PARTICIPACION ESPAÑOLA EN EL COMITE DE COMERCIO DE LA OCDE Y GRUPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL Y TECNICAS COMERCIALES. CAPACIDAD NEGOCIADORA ANTE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES Y ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES (OCDE). EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS APLICACION ACUERDOS DE LA OMC SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS. CONOCIMIENTO AMPLIO DE INGLÉS, FRANCES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL.	2	- GESTION INTERNACIONAL - FINANCIACION INTERNACIONAL	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
75	J.SERV.NEGOCIACIONES MULTIL. II		MADRID	26	8022,72	AE	AB EX11	PREPARACION DE LA POSICION ESPAÑOLA, SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA COMO REPRESENTANTE NACIONAL EN LOS COMITES DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE DE LA OMC, OCDE Y UE. PARTICIPACION EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE LA POLITICA COMERCIAL COMUNITARIA, TANTO EN EL AMBITO BILATERAL COMO ELABORACION DE LA POSICION ESPAÑOLA RESPECTO A LAS ADHESIONES A LA OMC ASI COMO EN LA NEGOCIACION DE ACUERDOS BILATERALES EN LA UE DE SERVICIOS CON PAISES DE EUROPA CENTRAL Y ORIENTAL Y ASIA.	EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION Y NEGOCIACION EN EL COMITE DEL ARTICULO 133 DE LOS SERVICIOS SIGUIENTES: MEDIO AMBIENTE, CULTURA Y DEPORTE, PERSONAL Y MAQUINARIA. EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE ESTUDIO ECONOMICOS-COMERCIALES RESPECTO A LAS RELACIONES UE-ASEAN Y EXREPUBLICAS SOVIETICAS ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS NEGOCIACIONES EMPRENIDAS POR DICHOS PAISES EN LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	3	- COMUNIDADES EUROPEAS - DERECHO INTERNACIONAL
76	<u>DIRECCION GENERAL COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G.POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Y AMERICA DEL NORTE</u> JEFE AREA COMUNIDAD ANDINA	1	MADRID	28	12997,08	AE	A EX11	PREPARACION DE INFORMES ECONOMICO-COMERCIALES, ASI COMO DE VIAJES INSTITUCIONALES CON PAISES DE LA ZONA. ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE FINANCIACION FAD. ASISTENCIA A REUNIONES, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO TANTO DE LA ELABORACION DE INFORMES DE TIPO ECONOMICO-COMERCIAL, COMO EN LA PREPARACION DE LA DECLARACION ESPAÑOLA EN LOS GRUPOS CONSULTIVOS DE PAISES ANDINOS. EXPERIENCIA EN LA NEGOCIACION DE PROGRAMAS FINANCIEROS CON PAISES ANDINOS Y EN EL ESTUDIO DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE FINANCIACION DE CREDITOS A LA EXPORTACION. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE VISITAS Y VIAJES INSTITUCIONALES A LOS PAISES DE LA ZONA. CONOCIMIENTO PRÁBADO DE INGLES Y FRANCES.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
	<u>S.G.OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL</u>											
77	JEFE SERVICIO GESTION PERSONAL.	1	MADRID	26	8022,72	AE	AB	EX11	GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO DESTINADO EN LAS OFICINAS COMERCIALES UBICADAS EN EL EXTERIOR. CONTRATACION DEL PERSONAL LABORAL PARA AQUELLAS.	EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE TECNICAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL EXTRANJERO. EXPERIENCIA EN LA EVOLUCION Y PRESENTACION DE INFORMACIONES ECONOMICO-COMERCIALES SOBRE LA RED DE OFICINAS COMERCIALES. CONOCIMIENTO PROBADO DE INGLES Y FRANCES.	3 3	
78	JEFE DE SECCION	1	MADRID	24	2919,6	AE	AB	EX11	CORRECCION DE CUENTAS DE PAGOS A JUSTIFICAR. TRAMITACION DE CONTRATOS EN EL EXTRANJERO.	EXPERIENCIA EN EL AREA DE GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS A JUSTIFICAR. CONOCIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA A NIVEL DE USUARIO DE EXCEL, WORD, ACCESS Y CORREO ELECTRONICO. CONOCIMIENTO DE INGLES.	3 2 1	
	<u>S.G.INVERSIONES EXTERIORES</u>											
79	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11116,44	AE	A	EX11	PROMOCION Y ANALISIS DE LAS INVERSIONES EXTRANJERAS.	EXPERIENCIA EN INFORMACION, ASESORAMIENTO Y RELACIONES CON EMPRESAS EN EL AREA DE LAS INVERSIONES EXTRANJERAS. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSION EXTRANJERA. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO AMPLIO DE ECONOMIA. CONOCIMIENTO AMPLIO DE INGLES Y FRANCES.	3 2 1 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
80	C.TOO.ANALIS.SECT.PRO.INVERS.	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCION DE LA INVERSION EXTRANJERA.	EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS EXTRANJERAS. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSIONES EXTRANJERAS Y EN EL ABOGACON DE INFORMES SECTORIALES. EXPERIENCIA EN COMITES INTERNACIONALES. CONOCIMIENTO AMPLIO DE INGLES.	3	
81	<u>S.G.FOMENTO FINANCIERO DE LAS EXPORTACIONES</u> CONSEJERO POLITICA COMERCIAL	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		ELABORACION DE INFORMES POLITICO-ECONOMICOS DE PAISES Y ESTUDIO DE LA POLITICA FINANCIERA CON ESTOS. PARTICIPACION Y ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES EN DONDE SE TRATAN LOS ASUNTOS RELACIONADSO CON CREDITOS A LA EXPORTACION (FAD).	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CREDITOS FAD Y OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE APOYO A LA EXPORTACION. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE CREDITOS A LA EXPORTACION, ASI COMO EN LA ASISTENCIA A GRUPOS DE OCDE EN DONDE SE DISCUTEN MODIFICACIONES DE ESTA NORMATIVA. EXPERIENCIA EN LOS ANALISIS DE LA SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS DISTINTOS PAISES Y ELABORACION DE INFORMES. CONOCIMIENTO PROBADO DE FRANCES E INGLES.	3	
82	<u>DIRECCION GENERAL FINANCIACION INTERNACIONAL</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3423,84 AE CD	EX11		TAREAS DE SECRETARIA, ESPECIALMENTE LAS DE ARCHIVO Y REDISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EN SOPORTES TRADICIONALES E INFORMATICOS. TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES ESTADÍSTICOS Y EN LA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS. TAREAS DE APOYO EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES CON REPRESENTACION DE PAISES INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO A LA PARTICIPACION ESPAÑOLA EN LOS ORGANOS DE GESTION DE POLITICAS DE LA UNION EUROPEA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO, TRATAMIENTO Y DIFUSION RAPIDOS DE TEXTOS Y COMUNICACIONES DE LA UNION EUROPEA. CONOCIMIENTOS DE FRANCES E INGLES.	2	- ACCESS - EXCEL AVANZADO - TEAMLINS AVANZADO - BASES DE DATOS ICEX

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
83	<u>S.G.GESTION DE LA DEUDA EXTERNA Y EVALUACION DE PROYECTOS</u> JEFE SERVICIO FEV.	1	MADRID	26	8022,72 AE AB EX11			MANEJO DE BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE REUNIONES Y SEMINARIOS SOBRE TEMAS FINANCIEROS BILATERALES Y MULTILATERALES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	2	
								PREPARACION DE DOCUMENTACION Y VALORACION TECNICA Y ECONOMICA DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD, PROYECTOS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LINEAS DE FINANCIACION INTERNACIONAL. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	INGENIERO TECNICO DE MINAS. EXPERIENCIA EN ORGANISMOS E INSTRUMENTOS DE FINANCIACION INTERNACIONAL. EN PARTICULAR FEV Y FAD. CONOCIMIENTO DE ANALISIS TECNICOS Y FINANCIEROS PARA EVALUACION DE VIABILIDAD DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCES E INGLES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	1 3 2	- EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL - LOTUS NOTES - POWER POINT - INTERNET
84	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>S.G.CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS</u> CONSEJERO TCO.DESARROLLO PROYECT	1	MADRID	28	11116,44 AE A EX11			COORDINACION DE LAS ACCIONES DE APOYO A NUEVOS PROYECTOS TURISTICOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN ESE AMBITO. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE CALIDAD TURISTICA ESPAÑOLA. COORDINACION DE PLANES DE EXCELENCIA Y DINAMIZACION TURISTICA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN LA EVALUACION Y ANALISIS DE PROYECTOS TURISTICOS. EXPERIENCIA EN COORDINACION INTERADMINISTRATIVA CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.	3 3 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
85	INSTITUTO ESTUDIOS TURISTICOS JAREA ESTUDIOS E INVESTIGACION	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		PLANIFICACION Y EJECUCION DEL PLAN DE INVESTIGACION TURISTICA DISEÑO Y GESTION DE OPERACIONES TURISTICAS. ANALISIS E INFORMES SOBRE TURISMO.	LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICAS TURÍSTICAS Y DOCUMENTOS DE COYUNTURA. EXPERIENCIA EN MUESTREO Y SERIES TEMPORALES. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON EUROSTAT Y OCEDE. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	1 2 2	
86	JEFE SECCION ESTADISTICAS	1	MADRID	24	2919,6 AE AB	EX11		SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS. GESTION Y MANTENIMIENTO DE FICHEROS DE DATOS ESTADÍSTICOS. REALIZACION DE INFORMES DE NATURALEZA ESTADÍSTICA.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA ESTADISTICA (S.A.S. Y/O SPSS). EXPERIENCIA EN TRABAJOS ESTADÍSTICOS. EXPERIENCIA EN MICROINFORMATICA.	3 4 1	
87	DIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA DIRECCION GENERAL. GESTION Y TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. COORDINACION DE LOS TEMAS DE PERSONAL. MODIFICACION DE LA RPT. CONTROL DE EFECTIVOS TANTO FUNCIONARIOS COMO LABORALES.	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA PROBADA EN PUESTOS DE GESTION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE COORDINACION DE TEMAS DE PERSONAL.	2 3 3	- ANALISIS DE LA COYUNTURA ECONOMICA - REPERCUSION DE LA IMPLANTACION DEL EURO EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO
88	JEFE SERVICIO COORDINACION	1	MADRID	26	8022,72 AE AB	EX11		ELABORACION DE INFORMES JURIDICO-COMERCIALES. COORDINACION DE TEMAS COMERCIALES ENTRE DISTINTAS UNIDADES Y CON OTROS CENTROS DIRECTIVOS. TRAMITACION Y GESTION DE PREMIOS NACIONALES Y BECAS DE COLABORACION. COORDINACION Y ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB.	LICENCIATURA EN DERECHO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS COMERCIALES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICO-COMERCIALES Y EN TAREAS DE COORDINACION. EXPERIENCIA EN LA CONVOCATORIA, TRAMITACION Y GESTION DE PREMIOS NACIONALES Y BECAS DE COLABORACION. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCES	1 2 2 2	- TECNICAS MODERNAS DE GESTION - PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
89	<u>S.G. ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR EXTERIOR</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	12997,08 AE A	EX11		ELABORACION INFORMES PERIODICOS SOBRE LA SITUACION DEL COMERCIO EXTERIOR Y LA CONYUNTURA ECONOMICA INTERNACIONAL. ELABORACION DE ARTICULOS PARA LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA (INFORMACION COMERCIAL ESPAÑOLA Y BOLETIN DE ICE). ELABORACION DE ESTADISTICAS E INDICADORES ESPECIFICOS DEL SECTOR EXTERIOR ESPAÑOL, INCLUYENDO ASPECTOS METODOLOGICOS.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO AVANZADO DE LA INFORMACION ECONOMICA Y DE LAS ESTADISTICAS ECONOMICAS. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO.	2 2	- CONTABILIDAD NACIONAL Y TABLAS INPUT - OUTPUT - PROGRAMACION AVANZADA EN VISUAL BASIC
90	JEFE A. ESTUDIOS SECTOR EXTERIOR	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		ELABORACION DE NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LA SITUACION DEL SECTOR EXTERIOR Y DE LA CONYUNTURA ECONOMICA INTERNACIONAL. MANEJO DE LAS PRINCIPALES BASES DE DATOS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA. REDACCION DE ARTICULOS PARA LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA (INFORMACION COMERCIAL ESPAÑOLA) Y COORDINACION DE ACTIVIDADES EN EL AMBITO DE LAS PUBLICACIONES.	CONOCIMIENTO AVANZADO DE APLICACIONES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y EN SU LOCALIZACION. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES DE CONTENIDO ECONOMICO.	1 2	- INFORMATIVA AVANZADA - ESTADISTICAS DEL INE
91	JEFE AREA PUBLICACIONES	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS SOBRE LA SITUACION DEL COMERCIO EXTERIOR Y LA CONYUNTURA ECONOMICA INTERNACIONAL. COORDINACION Y ELABORACION DE ARTICULOS PARA LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA (INFORMACION COMERCIAL ESPAÑOLA Y BOLETIN DEL ICE) COORDINACION DE	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PUBLICACIONES DE CONTENIDO ECONOMICO. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO AVANZADO DE LA INFORMACION ECONOMICA Y DE LAS ESTADISTICAS ECONOMICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO.	2 1 2	- PROGRAMACION AVANZADA EN VISUAL BASIC - FISCALIDAD INTERNACIONAL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O C U E R P O				
92	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA</u> <u>DIRECCION DEL INSTITUTO</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DICHAS PUBLICACIONES. ELABORACION DE ESTADISTICAS E INDICADORES ESPECIFICOS DEL SECTOR EXTERIOR ESPAÑOL, INCLUYENDO ASPECTOS METODOLÓGICOS.	EXPERIENCIA EN LA LABORES DE REDACCION Y COORDINACION DE PUBLICACIONES.	3	
								ASISTENCIA AL DIRECTOR DE TURISPAÑA EN LOS DIFERENTES ASUNTOS COMPETENCIA DEL ORGANISMO, EN RELACION A LA PROMOCION EXTERIOR DEL TURISMO ESPAÑOL. DOCUMENTACION, INFORMACION Y ANALISIS SOBRE EL SECTOR Y LA ACTIVIDAD TURISTICA. RELACION CON OTROS ORGANISMOS CON INCIDENCIA EN EL SECTOR TURISTICO. COORDINACION DE COMPETENCIAS DE LAS TRES SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN EL ORGANISMO. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS A LA PREGUNTAS PARLAMENTARIAS DIRIGIDAS AL ORGANISMO Y A LOS PROYECTOS DE NORMAS QUE INCIDEN EN SUS COMPETENCIAS.	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA PREVIA EN PUESTOS DE CONTENIDO JURIDICO O ECONOMICO, VALORANDOSE LA VERTIENTE INTERNACIONAL. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION TURISTICA. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	1 3 3 1	
93	<u>S.G.DE MEDIOS PROMOCION TURISTICA</u> JEFE AREA INFORMACION	1	MADRID	28	11116,44 AE A	EX11		DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN LINEA CON LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA TURISTICA, ESPECIAL, PLAN DE IMPULSO AL TURISMO CULTURAL, Y PORTAL DE TURISMO. COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE TAREAS IMPLICADAS EN LA GESTION Y EXPLOTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION TURISTICA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN EL SECTOR TURISTICO. PREFERENTEMENTE RELACIONADO CON TURISMO CULTURAL. CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE CARACTER GEOGRAFICO, HISTORICO Y CULTURAL EN GENERAL. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION. EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE DIFUSION DE INFORMACION VIA INTERNET. CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE INGLES, VALORANDOSE OTROS IDIOMAS.	2 2 2 1 1	- TURISMO - SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL ESPECIFICO	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
94	JEFE SECCION DISTRIBUCION	1	MADRID	24	2919,6	AE	AB	EX11	EXPERIENCIA EN ALMACENES Y DISTRIBUCIONES. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE CONTRATADOS Y FIANZAS.	2	- INTRODUCCION AL EURO - COMERCIO EXTERIOR
95	<u>SGRAL DE GESTION ECONOMICA - ADTVA.</u> JEFE AREA SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	28	12997,08	AE	A	EX11	DIRECCION Y PLANIFICACION DE LOS DESARROLLOS Y DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL ORGANISMO. DIRECCION Y COORDINACION DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS. COORDINACION DEL APOYO TECNICO A USUARIOS DE SISTEMAS INFORMATICOS, EN SERVICIOS CENTRALES Y EN OET'S. COORDINACION CON OTRAS UNIDADES DEL ORGANISMO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL AREA.	2	- PROGRAMA DE ACTITUDES DIRECTIVAS - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION AL SERVICIO DE LA GESTION - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA
96	J.PROYECTO-SERV.DESARROLLO PROG.	1	MADRID	26	9006,12	AE	AB	EX11	DIRECCION TECNICA DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. USUARIOS DE LOS SISTEMAS INFORMACION DEL ORGANISMO. COORDINACION CON OTRAS UNIDADES DEL ORGANISMO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO.	2	- ANALISIS Y PROGRAMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION - INGENIERIA DE SW. CON HERRAMIENTAS CASE. - GESTION DE LA CALIDAD SW - SISTEMAS OPERATIVOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACION - REDES DE AREA LOCAL Y AREA EXTENSA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
97	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR BARCELONA</u> COORDINADOR AREA DE INSPECCION	1	BARCELONA	27	9657,72 AE	AE	EX11	ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCION Y CERTIFICACION. APOYO A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA AL COMERCIO EXTERIOR, ASI COMO A LOS PLANES DE TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL ANALITICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL.	EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL.	3	
98	COORDINADOR AREA DE CITES	1	BARCELONA	26	8022,72 AE	AE	AB EX11	ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA REGULADA POR LA CONVENCIÓN CITES. COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCION Y CERTIFICACION CITES, ASI COMO EN TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES CITES. DESARROLLAR LAS LINEAS DE ACTUACION EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA AL COMERCIO EXTERIOR DENTRO DEL AMBITO DE APLICACION DE LA CONVENCIÓN CITES.	EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A LA NORMATIVA CITES. EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR CITES Y EN LA TRAMITACION Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES CITES. CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M	G R U P O				
99	TECNICO LABORATORIO	1	BARCELONA	24	5100,6 AE B	EX11		<p>PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS.</p> <p>GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO.</p> <p>MANEJO Y PUESTA AL DIA DE BIBLIOGRAFIA Y DOCUMENTACION TECNICA ANALITICA.</p> <p>ELABORACION DE INFORMES TECNICOS.</p>	<p>TITULACION DE PRIMER CICLO UNIVERSITARIO EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS.</p> <p>CONOCIMIENTO PRACTICO Y TEORICO DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL AMBITO AGROALIMENTARIOS.</p> <p>CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO.</p> <p>CONOCIMIENTOS EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025.</p> <p>CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.</p>	2	
100	<p>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CADIZ</p> <p>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR ALGECIRAS</p> <p>TECNICO JEFE DE SECCION</p>	1	ALGECIRAS	24	5100,6 AE B	EX11	<p>EJECUCION PLANES DE INSPECCION, CONTROL Y CERTIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL AMBITO DEL CENTRO.</p> <p>EJECUCION MEDIDAS DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL.</p> <p>EJECUCION PLANES CONTROL ANALITICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.</p>	<p>EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL.</p> <p>EXPERIENCIA EN EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL.</p> <p>CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS.</p> <p>CONOCIMIENTO INGLES (PREFERENTEMENTE), FRANCES O ALEMAN.</p>	3		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
101	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ASTURIAS</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR GIJON</u> DIRECTOR DE CENTRO	1	GIJON	26	8022,72 AE	AB	EX11	DESARROLLAR Y ESTIMULAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE ACTUACION RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD ANALITICA DE LABORATORIO (TOMAS DE MUESTRAS, ESPECIFICACION DE PARAMETROS, ANALISIS DE RESULTADOS, ETC.), ASI COMO DIRIGIR LA ASISTENCIA TECNICA AL SECTOR EXPORTADOR. DIRECCION FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA A LA EXPORTACION. CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN)	3 3 2	
102	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR LAS PALMAS</u> COORD. AREA INSPECCION Y A. TCA.	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	8022,72 AE	AB	EX11	ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL, Y EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR. COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR. APOYO A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL ANALITICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL.	EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA A LA EXPORTACION. CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN).	3 3 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
103	COORDINADOR AREA DE LABORATORIO	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	8022,72 AE	AB	EX11	DIRECCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. DIRECCION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO. ORGANIZACION DE EQUIPOS HUMANOS. DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. GESTION Y ORGANIZACION DE BIBLIOGRAFIA TECNICA. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS.	TITULACION UNIVERSITARIA SUPERIOR EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PRACTICA Y TEORICA DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL AMBITO AGROALIMENTARIO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025. CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE), FRANCES O ALEMAN.	2	- TRABAJO EN EQUIPO - IMPLANTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD - SEGURIDAD EN LABORATORIOS
104	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LAS PALMAS</u> JEFE SECCION N24	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	2919,6 AE	AB	EX11	GESTION COMERCIO EXTERIOR. APOYO A LA INTERNACIONALIZACION DE LOS OPERADORES ECONOMICOS ESPAÑOLES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, BASE DE DATOS SIBILA, CORREO ELECTRONICO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES ECONOMICOS. CONOCIMIENTO ALTO DE DOS IDIOMAS EXTRANJEROS. UNO DE ELLOS INGLES.	3,5	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - COMUNICACION Y MOTIVACION EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - OUTLOOK

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
105	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR SEVILLA</u> COORDINADOR AREA DE CITES	1	SEVILLA	27	9637,72 AE A	EX11		ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA REGULADA POR LA CONVENCIÓN CITES. COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCION Y CERTIFICACION CITES, ASI COMO EN TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES CITES. DESARROLLAR LAS LINEAS DE ACTUACION EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA AL COMERCIO EXTERIOR DENTRO DEL AMBITO DE APLICACION DE LA CONVENCIÓN CITES.	EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A LA NORMATIVA CITES. EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR CITES Y EN LA TRAMITACION Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES CITES. CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN).	3 3 2	
106	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR VALENCIA</u> TECNICO LABORATORIO	1	VALENCIA	24	5100,6 AE B	EX11		PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS. GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO MANEJO Y PUESTA AL DIA DE BIBLIOGRAFIA Y DOCUMENTACION TECNICA ANALITICA. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS.	TITULACION DE PRIMER CICLO UNIVERSITARIO EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS. CONOCIMIENTO PRACTICO Y TEORICO DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADO AL AMBITO AGROALIMENTARIO. CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO. CONOCIMIENTOS EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025. CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 1 1 1 1	- ANALISIS E IMPLANTACION DE LA NUEVA NORMA UNE-EN ISO/17025 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
107	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA</u> <u>S.G.RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE SECCION PERSONAL N24	1	MADRID	24	2919,6 AE	AB	EX11		GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL EN EL AMBITO DEL CONVENIO UNICO, FUERA DE CONVENIO Y PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. TRAMITACION DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL. TRAMITACION DE CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL EN EL AMBITO DEL CONVENIO UNICO, FUERA DE CONVENIO Y PERSONAL EXTERIOR. GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS Y EN GENERAL DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICA. CONTROL DE LOS CATALOGOS Y DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL LABORAL EN EL AMBITO DEL CONVENIO UNICO, FUERA DE CONVENIO Y EN LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS Y CONTRATACION DEL PERSONAL LABORAL. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y MANTENIMIENTO DE CATALOGOS DE PERSONAL LABORAL. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y MODIFICACION DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL.	2	- WORD - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
108	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA ECONOMICA</u> <u>S.G.ANALISIS MACROECONOMICO</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	9657,72 AE	A	EX11		ANALISIS DE VARIABLES MACROECONOMICAS INTERNACIONALES. REDACCION DE NOTAS E INFORMES DE COYUNTURA.	CONOCIMIENTO DE SERIES TEMPORALES Y PROGRAMAS INFORMATICOS PARA SU TRATAMIENTO. CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD NACIONAL Y FUENTES ESTADISTICAS PAISES OCDE. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE COYUNTURA PAISES OCDE. CONOCIMIENTOS DE WORD Y EXCEL U OTRA HOJA DE CALCULO. EXPERIENCIA EN BANCOS DE DATOS ECONOMICOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.	2	- SERIES TEMPORALES Y SU UTILIZACION EN LAS PREDICCIONES MACROECONOMICAS - CUENTAS NACIONALES - MACROECONOMIA APLICADA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M	G R U P O	C U E R P O				
109	<u>DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> UNIDAD DE APOYO SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3423,84 AE	CD	EX11		PREPARACION REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO: CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DIA Y ACTAS. TRAMITACION DE INFORMES Y ACUERDOS RELACIONADOS CON ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.	EXPERIENCIA EN PREPARACION DE REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INFORMES Y ACUERDOS -RELACIONADOS CON ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.	4 4	- GESTION DOCUMENTAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - COREL PRESENTATION BASICO
110	<u>S.G.ANALISIS SECTORIAL</u> SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3423,84 AE	CD	EX11		LABORES DE SECRETARIA. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. GESTION DOCUMENTAL. COORDINACION LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCION.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS SECTORIAL. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	3 3 2	- WORD - OUTLOOK - TECNICAS SECRETARIADO - ARCHIVO
111	<u>S.G.INCENTIVOS REGIONALES</u> TECNICO ANALISIS PROY.INVERSION	1	MADRID	26	8022,72 AE	AB	EX11		GESTION DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER.	ARQUITECTO O ARQUITECTO TECNICO. EXPERIENCIA EN VALORACION DE EDIFICIOS Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBVENCION. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EQUIVALENTES A LAS DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE TRABAJOS EN EQUIPO. CONOCIMIENTO DE WORD Y EXCEL A NIVEL DE USUARIO.	1 3 3 0,5 0,5	- VALORACION INMOBILIARIA - LEY DEL SUELO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
112	<u>DIRECCION GENERAL TESORO POLITICA FINANCIERA</u> S.G.INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTO DE CAPITALES JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8022,72 AE AB EX11	AE	AB EX11	REALIZACION DE INFORMES Y ANALISIS SOBRE MERCADOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES.	CONOCIMIENTO AMPLIO DE FRANCES E INGLES. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE MERCADOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN FOROS INTERNACIONALES RELATIVOS A MERCADOS FINANCIEROS. EXPERIENCIA EN TITULACION DE ACTIVOS FINANCIEROS.	2 2 2 2	
113	<u>DIRECCION GENERAL SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u> <u>S.G.INSPECCION</u> SUBINSPECTOR AREA	1	MADRID	24	5959,2 AE B EX11	AE	B EX11	APOYO A LAS LABORES DE INSPECCION DE SEGUROS.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISION DE ENTIDADES ASEGURADORAS. MEDIDORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE SEGUROS.	6 2	
114	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>S.G.FINANCIACION DE LA PYME</u> JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	1	MADRID	24	4486,44 AE AB EX11	AE	AB EX11	ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS. CONTROL DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LAS ENTIDADES CEDENTES Y GESTORAS DE LOS FONDOS DE TITULACION. ANALISIS DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LAS PYME.	LICENCIATURA EN ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES EXPERIENCIA EN FINANCIACION EMPRESARIAL (PYME) EXPERIENCIA EN CONTROL DE PROYECTOS FINANCIEROS. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	1 3 3 1	- EXCEL - WORD - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O CUERPO				
115	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR BARCELONA</u> COORDINADOR AREA DE LABORATORIO	1	BARCELONA	26	8022,72 AE AB EX11			DIRECCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. DIRECCION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO. ORGANIZACION DE EQUIPOS HUMANOS. DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. GESTION Y ORGANIZACION DE BIBLIOGRAFIA TECNICA. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS.	TITULACION UNIVERSITARIA SUPERIOR EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PRACTICA Y TEORICA DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL AMBITO AGROALIMENTARIO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025. CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE), FRANCES O ALEMAN. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 1 1 1 1	

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-02

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre DNI

Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.

Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA Suspensión firme funciones: Fecha terminación

Fecha traslado Periodo suspensión

Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión

Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

b) Reingresado con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-02**IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA****DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido		Nombre	
Cuerpo/Escala	Código Cuerpo	Grupo	Nº.Registro Personal	Fecha de nacimiento	
Situación administrativa		Teléfono de contacto (con prefijo)		Grado	Fecha consolidación
Domicilio					Código Postal

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General

Denominación Puesto Actual	Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo			Localidad	Provincia
C/	Nº:	Planta:	Despacho:	Código Postal

Puesto de trabajo inmediatamente anterior (Mº, Unidad, Denominación puesto)	Nivel	Forma Provisión	Fecha Toma Posesión	Fecha Cese	Reservado Administración
---	-------	-----------------	---------------------	------------	--------------------------

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS MESES DIAS**PUESTO/S SOLICITADO/S:**

Preferencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	Reservado Administración
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI NO **TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS:**

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº/...../...../.....

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de
D/Dº. DNI

- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE.

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

ILMO. SR.- SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL Mº DE ECONOMÍA - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.- Pº. de la Castellana, 162, planta 14 - MADRID 28046.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**, en el recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio Activo
- Servicios Especiales
- Servicios en Comunidades Autónomas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. ____ Ley 30/84
- Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras Situaciones, indicando cuál.

3.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**, en el recuadro "Forma de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

- Concurso
- Libre designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción Provisional
- Comisión de Servicios
- Movilidad
- Nuevo Ingreso

4.- **PUESTOS SOLICITADOS**, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar y como Subunidad de adscripción la Subdirección General o similar a la que corresponda el puesto.

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

5.- Si el número de puestos solicitados excede de diez, se ampliará la solicitud en hoja aparte, paginada y haciendo constar la preferencia, el número de orden del puesto en el Anexo I-A y I-B, la Unidad y la Subunidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 2.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

7.- La alegación para la valoración del trabajo desarrollado y méritos específicos se acompañará en hoja aparte y se acreditará documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

8.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

9.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias