

ANEXO

Curso Selectivo. Normas y contenido

1. El curso selectivo tendrá una duración de dos meses y se organizará en base a los siguientes módulos:

1. Organización del Estado.
2. Administración económica.
3. Administración de personal.
4. Metodología Métrica 2.

2. Es obligatoria la asistencia a las clases y restantes actividades que integran el curso selectivo, así como la ejecución puntual de los trabajos que pudieran encargarse a los participantes.

3. El incumplimiento de esta obligatoriedad supondrá perder la escolaridad, sin perjuicio de los efectos que pudieran derivarse por la aplicación del régimen disciplinario. En caso de pérdida de escolaridad, o de no superación del curso selectivo, el interesado tendrá derecho a participar por una sola vez en el curso inmediatamente posterior, incorporándose al mismo con la puntuación asignada al último de los participantes. De no superarlo, perderá todos sus derechos al nombramiento como funcionario de carrera.

4. Los aspirantes están obligados, igualmente, a realizar cuantas pruebas parciales o finales organicen los coordinadores del Curso y que han de servir de base al informe a que se refiere el punto 2.3 del anexo I de la Resolución de 20 de diciembre de 1991.

MINISTERIO DE COMERCIO Y TURISMO

26145 ORDEN de 14 de octubre de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo (Grupos A, B, C, D y E).

Vacantes en el Ministerio de Comercio y Turismo puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por la que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, el cual, 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 desarrolla con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo,

con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el período de suspensión, excedentes voluntarios y en situación de excedencia para el cuidado de hijos.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11.2 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

3.1 Funcionarios con dos años de permanencia, desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el Ministerio de Comercio y Turismo.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia 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 obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Comercio y Turismo.

3.4 Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.—La valoración de los méritos de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. *Méritos específicos*.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria hasta un máximo de diez puntos.

2. *Grado personal consolidado*.—Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los criterios:

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado.

3.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos puntos al del puesto solicitado: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos puntos al del puesto solicitado: Un punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en dichas situaciones, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 y 7, según pertenezcan, respectivamente, el Grupo A, B, C, D o E.

3.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

4. *Cursos.*—Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o de aprovechamiento se otorgará hasta medio punto por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. *Antigüedad.*—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres 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 hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Quinta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Resolución, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u Organos similares de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino. Asimismo, adjuntarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Dirección General de Servicios y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (paseo de la Castellana, 162), en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere al artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesarios el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Novena.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector general de Coordinación del Ministerio quien la presidirá, y cinco Vocales:

Un funcionario de la Dirección General de Servicios,
Dos funcionarios, que podrán variar, en representación del Centro directivo al que pertenezcan los puestos convocados,

Un Inspector de los Servicios de Comercio,
Un Jefe de Servicio de la Dirección General de Servicios, que actuará como Secretario y podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir los requisitos del párrafo cuarto de esta base en relación con algún puesto concreto de los convocados, pasando entonces, a ser asesor de la Comisión.

Podrán formar parte de esta Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC. OO.), Convergencia Intersindical Galega (CIG) y Eusko Languillien-Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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.

Por Resolución de esta Subsecretaría se efectuará el nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, antes del inicio de sus reuniones, que se publicará en los tablones de anuncios del Departamento para conocimiento general, y, en su caso, ejercicio de las acciones procedentes reguladas en la legislación vigente sobre actuación de los Organos colegiados.

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Departamento en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el nombre del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes

si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Servicios de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio donde ha obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 14 de octubre de 1993.—P. D. (Orden de 9 de septiembre de 1993), el Subsecretario, Javier Landa Aznárez.

Ilma. Sra. Directora general de Servicios.

NUM. DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
MINISTERIO DE COMERCIO Y TURISMO											
1	Gabinete Secretario de Estado Programador de Primera	1	Madrid	17	464.472	AE	B/C	EX11	Organización de los diversos asuntos del Gabinete del Secretario de Estado.	Conocimiento del Sistema Operativo MS-DOS Avanzado. Utilización paquete integrado WORDPERFECT. Conocimiento en relación a paquetes informáticos de gráficos de gestión y hojas de cálculo (Harvard Graphics y Lotus). Experiencia en materia gestión de personal.	2 3 3 2
2	Consejo Superior de Comercio Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Funciones de informática así como de archivo en materia de Personal.	Experiencia y conocimientos en materia de Recursos Humanos. Conocimientos informática DBASE IV y DBASE programación. Experiencia gestión de documentos y archivo.	4 3 3
SECRETARIA GENERAL TECNICA											
3	S.G. Documentación e Información Comercial Jefe de Sección N24	1	Madrid	24	62.832	AE	A/B	EX11	Preparación y manejo de textos de contenido económico.	Experiencia en coordinación de publicaciones de contenido económico. Experiencia en corrección de pruebas y normas de fotocomposición. Capacidad de gestión.	4 4 2
4	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Funciones administrativas.	Conocimientos de informática y tratamiento de textos. Experiencia en funciones administrativas.	5 5 5 5
DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL											
5	Unidad de Apoyo Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	214.224	AE	E	EX11	Atención prioritaria de las necesidades de la Secretaría del Director General. Organización y coordinación de las funciones de dicho personal.	Experiencia en puesto de trabajo similar. Disponibilidad horaria.	5 5
6	S.G. Política Comercial con Países de la OCDE no Comunitarios Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión y seguimiento de expedientes comerciales de los siguientes países: Canadá, Japón, EEUU y Australia. Funciones básicas de informática así como de archivo.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de relaciones comerciales con países de la OCDE. Conocimiento acreditado de Informática: DISPLAY write 3, XEROX 860, WPS PLUS, MS-DOS AVANZADO, DBASE IV Y WORDPERFECT 5.0.	4 4

NUM. DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
7	S.G. Política Comercial con Iberoamérica Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión y seguimiento de ex- pedientes comerciales de los países comprendidos en el área de Iberoamérica. Informatización de los cré- ditos FAD.	Experiencia y conocimiento de la tramitación de relaciones comerciales con países de Ibe- roamérica (Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay, Brasil, Colombia, Perú, Costa Rica, Venezuela, Bolivia, Ecuador). Conocimiento del seguimiento de los Créditos de ayuda al FAD. Conocimiento de programación en COBOL y RPG2, así como de mecanización informática. Conocimiento de francés e inglés. Disponibilidad horaria.	2 2 2 2 2
8	S.G. Política Comercial con Países de Economía Centralizada, Países Mediterráneos y Oriente Medio Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión, seguimiento y archi- vo de expedientes comerciales de los países comprendidos en el área de Europa Central y Oriental, Mediterráneo, Orien- te Medio y Asia.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de relaciones comerciales CEE, países de Europa Central y Oriental, Mediter- ráneo, Oriente Medio y Asia y su archivo. Conocimiento del seguimiento de los créditos de ayuda al FAD. Conocimiento acreditado de informática: MS-DOS, DBASE IV y WORDPERFECT. Conocimiento probado de inglés.	3 3 2 2
9	S.G. Fomento Financiero de la Exportación Jefe Sección Crédito Exportación FAD	1	Madrid	24	389.388	AE	A/B	EX11	Miembro de la Delegación de España en el Club de París. Seguimiento y control de las operaciones de exportación financiadas con cargo al FAD. Preparación de expedientes para las Comisiones Financie- ras e Interministeriales del FAD. Elaboración de estadísticas de deuda.	Experiencia y conocimiento comercio exterior español y de la normativa nacional e interna- cional que configuran la política nacional en materia de crédito a la exportación. Experiencia y conocimiento de los mecanismos de tramitación y análisis de operaciones de exportación financiadas con cargo al FAD. Experiencia en preparación, desarrollo y se- guimiento de negociaciones en el seno de Or- ganizaciones Económicas Internacionales fun- damentalmente temas refinanciación deuda ex- terior en el Club de París. Conocimiento probado de inglés y francés oral y escrito.	3 2 3 2
10	S.G. Oficinas Comerciales en el Exterior Jefe Sección Oficinas Comerciales	1	Madrid	24	389.388	AE	A/B	EX11	Gestión de la Seguridad So- cial Española y Seguros So- ciales locales del personal en el exterior. Revisión y tramitación de las cuentas presentadas por las distin- tas Oficinas Comerciales. Gestión y seguimiento de la contratación administrativa. Elaboración de la nómina del personal laboral en el ex- tranjero.	Capacidad y experiencia en la utilización de la legislación aplicable a la gestión de la Seguridad Social española y Seguros Sociales locales del personal laboral destinado en el exterior. Conocimiento y experiencia en contratación de servicios para el personal laboral destinado en las distintas Oficinas Comerciales de España en el extranjero. Experiencia en la tramitación de las distin- tas cuentas justificativas correspondientes a las Oficinas Comerciales ante los Organos pertinentes.	4 3 4 3

NUM. DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
11	Jefe Sección N24	1	Madrid	24	62.832	AE	A/B	EX11	Gestión presupuestaria y control del gasto público de las Oficinas Comerciales ubicadas en el Exterior.	Capacidad y experiencia probada en la utilización de técnicas de gestión presupuestaria y control del gasto público. Experiencia en la evaluación y presentación de informaciones económico-comerciales relevantes sobre la Red de Oficinas Comerciales en el exterior. Conocimientos de Inglés.	5 4 1
DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR											
12	S.G. Comercio Exterior de Productos de Origen Animal Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	AE	C/D	EX11	Tramitación expedientes de comercio exterior, especialmente en lo relativo a la regulación y seguimiento de las garantías. Aplicación informática a dichos expedientes (comunicaciones y notificaciones), y confección de balances y resúmenes estadísticos en el sector.	Experiencia en realización de tareas similares a las propias del puesto. Conocimiento acreditado de informática (DBASE III PLUS, LOTUS 123, WORD PERFECT 5.0, DBASE IV, DBASE V. - Programación). Manejo de la normativa nacional y comunitaria reguladora del régimen de garantías en el sector agroalimentario.	3 4 3
13	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Archivo, tareas de registro y recepción documentación. Tramitación expedientes.	Conocimientos de informática. Experiencia tareas archivo y documentación.	5 5
14	S.G. Comercio Exterior de Productos Químicos, Textiles y Energéticos Jefe Sección Productos Químicos	1	Madrid	24	389.388	AE	A/B	EX11	Tramitación expedientes de comercio exterior. Manejo del ordenamiento comunitario. Información y asistencia a los operadores comerciales. Asistencia regular a comités de gestión sectoriales en Bruselas.	Licenciatura en Ciencias Químicas. Conocimientos de informática (LOTUS 123, DBASE Y WORD PERFECT). Conocimiento profundo normativa comunitaria. Inglés y francés.	2 2 3
15	S.G. Comercio Exterior de Productos Metalúrgicos, Maquinaria, Material de Transporte, Electrónica y Diversos Jefe Sección Automóviles	1	Madrid	24	389.388	AE	A/B	EX11	Estudio y gestión expedientes de comercio exterior con especial incidencia en la adopción de instrumentos de defensa comercial. Asistencia a comités consultivos sectoriales de la CEE. Conocimiento y aplicación de la legislación comunitaria en materia de comercio exterior.	Licenciatura Superior en una carrera de ciencias. Conocimientos informáticos (LOTUS 123 y WORD PERFECT 5.1). Experiencia en el conocimiento y gestión de instrumentos de defensa comercial. Experiencia en asistencia a comités consultivos comunitarios.	2 2 2 2

NUM. DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
16	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	314.340	AE	C/D	EX11	Gestión expedientes administrativos y confección estadísticas. Funciones básicas de informática. Atención al público.	<p>Dominio WORD PERFECT, LOTUS y DBASE. 3</p> <p>Experiencia tramitación, seguimiento y control expedientes gestión económico-comercial. 3</p> <p>Conocimiento probado de inglés y francés. 2</p> <p>Conocimiento de la normativa de comercio exterior español y comunitario en general. 3</p>	
17	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión y seguimiento de expedientes de comercio exterior. Archivo y documentación.	<p>Experiencia tramitación expedientes de comercio exterior productos siderúrgicos. 5</p> <p>Conocimientos informáticos operativos sobre elaboración estadísticas (LOTUS 123, paquetes estadísticos SPS). 5</p>	
18	S.G. Control, Inspección y Normalización del Comercio Exterior Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Tramitación documentos de importación y exportación de productos energéticos y operaciones especiales. Archivo y documentación. Confección de informes y estadísticas en el sector.	<p>Conocimiento probado de informática (WORD PERFECT 5.0, DBASE III y LOTUS 123). 4</p> <p>Experiencia en gestión expedientes de comercio exterior relativos a operaciones especiales. 4</p> <p>Experiencia en labores de organización administrativa, así como de confección de balances estadísticas y gráficas en el sector. 2</p>	
19	S.G. Política Arancelaria y de Instrumentos de Defensa Comercial Jefe Sección Cinematografía	1	Madrid	24	389.388	AE	A/B	EX11	Gestión y tramitación expedientes de comercio exterior Asistencia comités de gestión comunitarios.	<p>Conocimiento profundo normativa comunitaria del comercio exterior. 4</p> <p>Experiencia en seguimiento operaciones de comercio exterior con otros organismos (ICEX, Oficinas Comerciales y Direcciones Territoriales de Comercio). 4</p> <p>Inglés y otro idioma comercial. 2</p>	
20	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión y seguimiento expedientes de comercio exterior referentes a productos industriales. Archivo y documentación.	<p>Experiencia en seguimiento estadístico operaciones de comercio exterior de productos industriales. 5</p> <p>Dominio tareas informáticas y conocimiento de programación en DBASE. 5</p>	
21	S.G. Control de Comercio Exterior Jefe Sección Excepciones y Modificaciones Listas	1	Madrid	24	389.388	AE	A/B	EX11	Tramitación documentos de comercio exterior de material de defensa y productos de tecnología de doble uso. Informes y estudios de comercio exterior.	<p>Experiencia y conocimientos tramitación expedientes de comercio exterior de material de defensa y productos de tecnología de doble uso. 5</p> <p>Conocimientos y manejo informático LOTUS 123. 3</p> <p>Inglés y francés. 2</p>	
22	Técnico N18 Electrónica	1	Madrid	18	62.832	AE	B	EX11	Examen y archivo de los documentos técnicos específicos de los proyectos de exportación sometidos a control. Tramitación solicitudes del Registro Especial de Exportadores de Material Defensa y Productos y Tecnología de doble uso.	<p>Experiencia en la gestión del Registro Especial de Exportadores de Material de Defensa y Productos y Tecnología de Doble uso. 4</p> <p>Experiencia en el tratamiento e informatización de documentación internacional y conexión con Base de Datos Comité Cocon. 4</p> <p>Conocimientos informáticos, LOTUS 123, DBASE, WORD PERFECT y Sistema Operativo SINIX, agenda y correo electrónico. 2</p>	

NUM. DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR											
23	S.G. de Reglamentación Comercial Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	AE	C/D	EX11	Manejo de expedientes y de normativa de comercio.	Conocimientos de informática. Experiencia en registros generales. Tratamiento de textos.	4 3 3
24	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	AE	C/D	EX11	Manejo de expedientes y de normativa de comercio.	Conocimientos de informática. Conocimiento y experiencia en Registros Especiales (Canales Altrnativos de Productos Percederos. Conocimiento y experiencia en archivo, ordenación y control de expedientes sobre economos y extranjería.	4 3 3
DIRECCION GENERAL DE INVERSIONES EXTERIORES											
25	Unidad de Apoyo Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	214.224	AE	E	EX11	Propias Portero Mayor.	Experiencia en tareas similares. Dotes de organización.	5 5
26	S.G. Inversiones Españolas en el Exterior Jefe Sección N20	1	Madrid	20	314.340	AE	B/C	EX11	Información al público en materias sobre inversiones españolas en el exterior. Utilización sistemas informáticos.	Experiencia en información sobre inversiones españolas en el exterior. Experiencia en organización de seminarios sobre inversiones. LOTUS 123, DBASE IV, DATA GENERAL Y WORD PERFECT 5.0. Inglés.	3 3 3 1
DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN CATALUÑA											
27	Jefe Sección N22	1	Barcelona	22	62.832	AE	B/C	EX11	Información, tramitación y resolución de temas de personal.	Conocimientos de comercio exterior. Conocimientos de temas de personal.	5 5
28	Jefe Negociado N16	1	Barcelona	16	62.832	AE	C/D	EX11	Información, tramitación y tratamiento estadístico de expedientes de comercio exterior. Trabajos de Secretaría.	Experiencia en comercio exterior. Experiencia en trabajos de Secretaría.	5 5
29	Jefe Negociado N14	1	Barcelona	14	62.832	AE	C/D	EX11	Información, tramitación y tratamiento estadístico de expedientes de comercio exterior. Trabajos de Contabilidad.	Experiencia en comercio exterior. Experiencia en contabilidad.	5 5

NUM. DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN LAS PALMAS											
30	Jefe Sección N24	1	Las Palmas	24	389.388	AE	A/B	EX11	Tramitación y estudio de los expedientes de comercio exterior.	Experiencia y conocimiento de los regímenes del comercio exterior de Canarias.	5
										Experiencia en certificados de importación.	5
DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE											
31	Jefe Negociado N16	1	Sta.Cruz Tenerife	16	62.832	AE	C/D	EX11	Información, tramitación y tratamiento estadístico de expedientes de comercio exterior. Trabajos de Secretaría.	Experiencia en comercio exterior.	5
										Experiencia en trabajos de Secretaría.	5
DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN ANDALUCIA											
32	Jefe Sección N20	1	Sevilla	20	62.832	AE	B/C	EX11	Información, tramitación y tratamiento estadístico y administrativo de expedientes de comercio exterior.	Conocimientos de ofimática.	3
										Experiencia en el tratamiento de estadísticas de comercio exterior.	3
										Conocimiento de la tramitación administrativa del comercio exterior.	4
DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA											
33	Jefe Sección N20	1	Valencia	20	62.832	AE	B/C	EX11	Gestión financiera de instrumentos de promoción comercial.	Experiencia en gestión financiera de instrumentos de promoción comercial.	5
										Informática: manejo de hoja de cálculo y tratamiento contable.	5
34	Jefe Negociado N18	1	Valencia	18	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión financiera de instrumentos de promoción comercial.	Experiencia en gestión financiera de instrumentos de promoción comercial.	5
										Informática: conocimiento de hoja de cálculo.	5
DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN CEUTA											
35	Jefe Negociado N18	1	Ceuta	18	62.832	AE	C/D	EX11	Control económico y estadístico.	Conocimiento y experiencia en administración económica y procedimiento administrativo.	4
										Conocimiento del sistema operativo MS-DOS, DBASE III PLUS y OPEN ACCES.	3
										Conocimientos de comercio exterior.	3
DIRECCION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO DE ALMERIA											
36	Jefe Sección N20	1	Almería	20	62.832	AE	B/C	EX11	Funciones propias de la Secretaría de una Dirección Provincial y comprobación de cuentas.	Conocimientos de contabilidad para hacerse cargo del Presupuesto y funciones de Habilitado.	3
										Conocimiento de informática a nivel de usuario tratamiento de textos, hoja de cálculo y DBASE.	2
										Conocimientos de Estadística para poder realizar informes y estudios de la Dirección Provincial.	3
										Conocimientos de Inglés por las conexiones de esta Dirección Provincial con empresas exportadores.	2

NUM. DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR - ALICANTE											
37	Operador Periférico N12	1	Alicante	12	214.224	AE	C/D	EX11	Tramitación documentos de comercio exterior y confección estadísticas.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentación de comercio exterior. Manejo de TARIC. Conocimientos y experiencia informática, valorándose especialmente la experiencia en grabar y manejo del WORD PERFECT y LOTUS 123.	4 3 3
CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR - CADIZ											
38	Jefe Negociado N16	1	Cádiz	16	62.832	AE	C/D	EX11	Tareas administrativas de un Centro de Inspección.	Experiencia en manejo de procesador de textos y conocimientos de taquigrafía, archivo y registro de documentos. Experiencia en elaboración de estadísticas, gestión y organización de tareas administrativas. Experiencia en control de gasto y rendición de cuentas oficiales. Experiencia en puestos de Habilitación y Cajero Pagador. Amplios conocimientos y experiencia en el funcionamiento de CICES.	2 2 2 2 2
CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR - CASTELLON											
39	Jefe Negociado N16	1	Castellón	16	62.832	AE	C/D	EX11	Tareas administrativas de un Centro de Inspección.	Experiencia en elaboración de estadísticas, gestión y organización tareas administrativas. Experiencia en control de gastos y rendición de cuentas oficiales. Experiencia en puestos de Habilitación y Cajero Pagador.	3 4 3
CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR - CARTAGENA											
40	Operador Periférico N12	1	Cartagena	12	214.224	AE	C/D	EX11	Tramitación documentos de comercio exterior y confección estadísticas.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentación de comercio exterior. Manejo de TARIC. Conocimientos y experiencia informática, valorándose especialmente la experiencia en grabación y manejo del WORD PERFECT y LOTUS 123.	4 3 3
CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR - SEVILLA											
41	Inspector Técnico	1	Sevilla	22	389.388	AE	B	EX11	Ejecutar planes de inspección y control de calidad comercial de comercio exterior en el ámbito del Centro. Ejecutar medidas de asistencia técnica en materia de calidad comercial.	Experiencia en inspección técnico-analítica. Experiencia en ejecución de planes de certificación y normalización de calidad comercial en el ámbito de comercio exterior. Conocimiento de inglés o francés.	3 3 1
CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR - VALENCIA											
42	Jefe Negociado N16	1	Valencia	16	62.832	AE	C/D	EX11	Tareas administrativas de un Centro de Inspección.	Experiencia en secretaría y documentación de comercio exterior. Conocimientos de informática. Archivo de documentos de comercio exterior.	3 4 3

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña _____
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 _____ D.N.I. _____
Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha
 Fecha traslado _____ terminación periodo suspensión _____

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84:
 Toma posesión último destino definitivo _____
 Fecha cese servicio activo (3) _____

Otras situaciones _____

3. DESTINO ACTUAL: Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación de Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4. MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada.	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____

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

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

Total años de servicios: _____

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

Observaciones al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

I N S T R U C C I O N E S:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes Siglas:

C - Administración del Estado

A - Autónoma

L - Local

S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en caso contrario, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(8) 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.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo, convocado por Orden del Departamento _____
(B.O.E. N° _____)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	Teléfono contacto con prefijo	
Domicilio (Calle, plaza y número) Código Postal	Domicilio (Nación, Provincia, Localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación Administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/>	Provisional <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>
Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)	Centro D. u Organismo	S. Gral. o U. Asimilada
Denominación del Puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Localidad
Grado Personal Consolidado _____	Fecha Consolidación _____	
Discapacidad Si <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad		
No <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas		
ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS MESES DIAS		
CURSOS DE FORMACION		CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____		_____
_____		_____

RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

ANEXO III/2**Destinos especificados por orden de preferencia**

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

(Fecha y firma)

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.