

# MINISTERIO DE COMERCIO Y TURISMO

**244** *ORDEN de 18 de diciembre de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo (grupos A, B, C y D).*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo, 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 en el 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos 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 y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, 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, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure dicha suspensión.

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, hubieran transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

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 en activo que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde presten sus servicios o en el del Ministerio, excluida la Secretaría de Estado de Comercio Exterior.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo

que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radique el puesto reservado o en el Ministerio si la reserva corresponde al ámbito del mismo.

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

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando 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 obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no obtengan vacante, podrán ser destinados a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación de los puestos solicitados, siempre que no supongan 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 y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará en dos fases.

2. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos convocados será de 5 puntos en cada una de las dos fases. No se valorarán, en consecuencia, en la segunda fase los méritos de aquellos concursantes que hubieran obtenido menos de 5 puntos en la fase primera.

Quinta.—Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

### 1. Primera fase.

1.1 Grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en 1 ó 2 puntos al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de 2 puntos al del puesto solicitado: 1 punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la del 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 y 9, según pertenezcan, respectivamente, al grupo A, B, C o D.

1.2.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, se concederán hasta un máximo de 3 puntos.

1.3 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 3 puntos.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 3 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.

## 2. Segunda fase.

2.1 Méritos específicos. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I hasta un máximo de 10 puntos.

Sexta.—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 el número 1 de la base quinta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos 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.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Comercio y Turismo o en su organismo autónomo serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III comprobados por los Servicios de Personal 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, 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 pertenecientes a las restantes Escalas de organismos autónomos y de los excedentes para atender al cuidado de hijos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron 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 2.1 de la base quinta, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o por 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 suspenso.

Séptima.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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.

Octava.—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 del Ministerio de Comercio y Turismo (paseo de la Castellana, 162), en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 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 sexta 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.

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos específicos, en primer lugar, y si se mantuviese el empate, sucesivamente y en el orden que se indica, a la otorgada a la valoración de grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo de ingreso.

3. 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 número 2 de la base cuarta, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

4. En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a dos grupos, primar la pertenencia al grupo superior.

Décima.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Servicios, quien la presidirá, y seis Vocales:

Dos Subdirectores generales o asimilados (uno de la Secretaría de Estado de Comercio Exterior y otro de la Subsecretaría); dos funcionarios que podrán variar, en representación del centro directivo al que pertenezcan los puestos convocados; el Inspector general de los Servicios y 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.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, podrán designar un representante para formar parte de esta Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para

los puestos convocados, así como poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 en la Comisión de Valoración antes del inicio de sus reuniones, la cual será publicada en los tableros 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 órganos colegiados.

Undécima.—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. Una vez resuelto el concurso, los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, 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 hábiles.

Duodécima.—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 y apellidos del adjudicatario, el número de Registro de Personal, el grupo de clasificación, así como el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, 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 hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al 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 hábiles 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 dicha publicación.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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, podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia 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.

Decimotercera.—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.

Decimocuarta.—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, 18 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden de 9 de septiembre de 1993), el Subsecretario, Angel Serrano Martínez-Estélez.

Ilma. Sra. Directora general de Servicios.

A N E X O I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
1	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO Secretario Puesto Trabajo N30	1	MADRD	14	403.020	AE	C/D	EX11	Funciones administrativas y de secretaría propias de la Unidad. Archivo, registro y tareas básicas de informática.	Experiencia en trabajos de secretaría.....	4
										Conocimientos informáticos a nivel usuario de tratamientos de textos, bases de datos y hoja de cálculo.....	3
2	Secretario Puesto Trabajo N30	1	MADRD	14	403.020	AE	C/D	EX11	Funciones administrativas y de secretaría. Gestión y tramitación de expedientes. Tareas básicas de informática.	Experiencia en trabajos de secretaría.....	2
										Conocimientos informáticos a nivel usuario de Wordperfect, Lotus, Windows y Excel.....	4
3	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Jefe Servicio Recursos	1	MADRD	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Realización de informes jurídicos y de propuestas de resolución de las peticiones, reclamaciones y recursos de carácter general y, fundamentalmente, en materia de personal funcionario y laboral.	Licenciatura en Derecho.....	3
										Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.....	2
4	Jefe Servicio Asuntos Generales	1	MADRD	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Responsable de compras y suministro de material, equipos y mobiliario del Departamento. Control y organización del almacén central. Control y seguimiento de la comisión de racionalización del gasto del Departamento. Control de facturas y seguimiento presupuestario. Responsable de la informatización del inventario.	Experiencia en asesoría jurídica.....	4
										Conocimiento en informática y nuevas tecnologías a nivel de usuario.....	1
5	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION Consejero Técnico	1	MADRD	28	1.597.692	AE	A	EX11	Estudios e informes en el área económico-comercial, formación e información comercial y seguimiento de actividades y programas de la red territorial del Departamento. Coordinación y seguimiento de Convenios entre la Administración Central, Autonómica, Asociaciones empresariales y Cámaras de Comercio e Industria. Evaluación de proyectos de modernización y mejora de la calidad de los servicios en el sector comercial. Experiencia presupuestaria, contratación administrativa y gestión de personal.	Experiencia en puestos de similares características.....	3
										Experiencia y conocimiento de gestión informática.....	3
6	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Jefe Area Informática	1	MADRD	28	1.597.692	AE	A	EX11	Planificación, Gestión y Control de Proyectos Informáticos y de Innovación Tecnológica. Conocimientos de Inglés.	Experiencia en coordinación y seguimiento de Convenios de colaboración.....	3
										Conocimientos de técnicas de reforma de las estructuras comerciales, información y formación comercial y control de calidad.....	4
6	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Jefe Area Informática	1	MADRD	28	1.597.692	AE	A	EX11	Planificación, Gestión y Control de Proyectos Informáticos y de Innovación Tecnológica. Conocimientos de Inglés.	Experiencia en seguimiento de proyectos de apoyo al sector comercial.....	2
										Experiencia en gestión de recursos humanos y materiales.....	1
										Titulación en Ingeniería Superior o Licenciatura en Informática.....	1
										Correo X.400 y E.D.I.....	1
										Administración de Redes locales Netware y NFS.....	1
										Administración UNIX V R4.....	1
										Implantación de Correo X.400.....	1
										Normativa y Plan de numeración de redes TCP/IP.....	1
										Planificación, Implantación y Gestión de Redes Windows NT.....	1
										Elaboración de Pliegos y Evaluación de Ofertas de adquisición de Bienes y Servicios Telemáticos.....	2
Entorno informático y de Comunicaciones de la Red Exterior y Territorial.....	1										



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
11	SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO EXTERIOR GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO Secretario Puesto de Trabajo N30	1	MADRID	14	403.020	AE	D	EX11	Funciones de secretaria .	Experiencia en puesto similar..... Conocimiento de bases de datos documentales Knosys..... Conocimiento tratamiento de textos Word Perfect..... Conocimiento de Lotus 123 y Harvard Graphics..... Conocimiento de técnicas de documentación	3 2 2 2 1
12	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS QUIMICOS, TEXTILES Y ENERGETICOS Jefe Servicio Productos Químicos	1	MADRID	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Conocimientos de comercio y economía internacional. Conocimientos de técnicas comerciales. Inglés y otro idioma comercial.	Licenciatura en derecho..... Conocimientos técnicos industriales..... Conocimientos de Derecho Comunitario..... Experiencia participación y negociación en Organismos Internacionales..... Francés.....	2 2 2 2 2
13	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL, INSPECCION Y NORMALIZACION DEL COMERCIO EXTERIOR Consejero Técnico	1	MADRID	28	1.385.064	AE	A	EX11	Aplicación de técnicas de inspección del comercio exterior. Negociación con organismos internacionales. Coordinación de equipos.	Capacidad y experiencia en coordinación interministerial, recursos humanos y representación en foros internacionales..... Experiencia asistencia técnica sector exportador y SOIVRE..... Relaciones Informativas OO II..... Inglés y francés.....	3 3 2 2
14	Jefe Area Informática y Estadística	1	MADRID	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Conocimiento de técnicas de inspección de Comercio Exterior. Conocimientos de estadística. Experiencia en informática.	Experiencia en técnicas de comercio exterior y de gestión de calidad comercial..... Experiencia en gestión de programas de información y asistencia técnica comercial..... Inglés y francés.....	4 4 2
15	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL Consejero Técnico	1	MADRID	28	1.597.692	AE	A	EX11	Experiencia en comercio exterior. Conocimientos de economía internacional y técnicas comerciales. Conocimientos de organismos económicos internacionales. Inglés y otro idioma comercial.	Experiencia en comercio exterior y negociaciones internacionales servicios (GATT y Acuerdos Bilaterales)..... Experiencia informes económicos y sobre comercio intracomunitario..... Experiencia en asistencia al comité 113 reuniones de la OCM y OCE..... Dominio de francés..... Experiencia en tareas de secretaría y manejo de documentación internacional..... Conocimientos de informática (WPS1, DBASEIV, RED NOVELL, CONEXION REDES LOCALES Y C.P.D.)..... Inglés y francés.....	3 3 2 2 4 4 2
16	Secretario Subdirector General	1	MADRID	14	403.020	AE	D	EX11	Dirección y organización de trabajos de secretaría. Apoyo a la confección de informes de comercio exterior. Disponibilidad horaria.	Experiencia en estudio y análisis de la OMC en comercio exterior..... Experiencia participación y negociación internacional..... Análisis aranceles en el sector industrial..... Francés..... Informática (EXCEL 5.0, NETWARE, WINDOWS 3.1).....	2 2 2 2 2
17	SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Jefe Servicio Productos Cárnicos	1	MADRID	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Elaboración de informes económico-comerciales. Conocimientos de comercio exterior. Inglés y otro idioma comercial.	Experiencia en estudio y análisis de la OMC en comercio exterior..... Experiencia participación y negociación internacional..... Análisis aranceles en el sector industrial..... Francés..... Informática (EXCEL 5.0, NETWARE, WINDOWS 3.1).....	2 2 2 2 2

324  
Viernes 5 enero 1996  
BGF num. 5

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
18	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y MODERNIZACION DEL COMERCIO	1	MADRID	26	1.146.739	AE	A	EX11	Elaboración de informes y asistencia jurídica en materia de comercio. Análisis y estudio de Disposiciones Generales que afecten al ámbito competencial de la Unión. Elaboración y estudio de propuestas de contenido jurídico. Análisis y evaluación de expedientes de formación profesional.	Experiencia en asistencia técnica y promoción comercial.....	3
	Licenciatura en derecho.....									2	
19	SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR	1	MADRID	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Apoyo técnico-jurídico al Subdirector General para la realización de informes, estudios y análisis sobre la distribución comercial española. Estudio y evaluación de las reglamentaciones y disposiciones legislativas que afectan al comercio (fiscalidad, régimen de la Seguridad Social, ayudas, etc.) y elaboración de proyectos técnicos. Asistencia, participación e impulso de grupos de trabajo que elaboren normas técnicas y/o comerciales, con representantes de la Administración y de los sectores afectados.	Experiencia en análisis de documentación comercial.....	2
										Experiencia en análisis y evaluación de expedientes de formación profesional.....	2
										Experiencia de técnicas de análisis económico-comercial y en elaboración de informes económicos y/o comerciales.....	4
										Experiencia en participación en Órganos Colegiados de elaboración de normas técnicas, informes y estudios sobre distribución comercial.....	3
20	DIRECCION GENERAL DE INVERSIONES EXTERIORES SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA	1	MADRID	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Análisis de las inversiones extranjeras.	Conocimientos y experiencia sobre el sistema impositivo y de Seguridad Social en el sector de la distribución comercial española.....	2
										Conocimientos de paquetes informáticos a nivel usuario de: WP, WINDOWS, EXCEL.....	1
										Experiencia en relaciones con empresas en el área de inversiones.....	3
										Amplia experiencia en redacción y publicación de artículos sobre información y promoción de inversiones extranjeras en España.....	3
21	SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES ESPAÑOLAS EN EL EXTERIOR	1	MADRID	28	1.597.692	AE	A	EX11	Análisis y promoción de las inversiones en el exterior.	Conocimientos en comercio exterior.....	2
										Experiencia en análisis de documentación comercial.....	2
										Conocimientos en comercio exterior.....	2
										Experiencia en análisis y evaluación de expedientes de formación profesional.....	2
21	Consejero Técnico Inversiones Españolas en el Exterior	1	MADRID	28	1.597.692	AE	A	EX11	Análisis y promoción de las inversiones en el exterior.	Licenciatura en Ciencias Económicas.....	4
										Experiencia acreditativa en análisis macroeconómico contable y en comités Internacionales.....	4
										Experiencia en análisis y evaluación de expedientes de formación profesional.....	2
										Dominio de inglés y francés.....	2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
22	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL MULTILATERAL Subdirector General Adjunto	1	MADRID	29	2.341.680	AE	A	0601	Seguimiento de las actividades de los Organismos Multilaterales Financieros y fondos CE de ayuda al Desarrollo: diseño y aplicación de la política española para con los mismos. Participación en las negociaciones que en estas Instituciones tienen lugar y elaboración de la postura española. Elaboración de los expedientes legislativos que articulan las contribuciones españolas a estos Bancos y Fondos. Intervención en el apoyo oficial a las empresas españolas en adquisiciones financiadas por dichas Instituciones. Conocimiento probado de inglés y de otro idioma comercial.	Experiencia y conocimiento del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria que configura la política comercial nacional con los Bancos de Desarrollo y los Fondos Comunitarios de Desarrollo.....	3
23	Jefe Servicio Instituciones Financieras Multilaterales	1	MADRID	26	1.146.766	AE	A/B	EX11	Procesamiento, análisis y seguimiento de los proyectos financiados por el Banco Africano de Desarrollo. Apoyo a empresas en materia de licitaciones internacionales relacionadas con los proyectos antes mencionados, así como asesoramiento en materia a las empresas que lo solicitan. Elaboración de informes y participación de reuniones relacionadas con los asuntos anteriores. Asistencia en representación de España a las reposiciones y ampliaciones de capital del Banco Africano de Desarrollo, así como realización de las tareas derivadas del seguimiento de las mismas. Conocimiento probado de inglés y otro idioma comercial.	Experiencia en preparación y participación en negociaciones en el seno de Organismos Financieros Multilaterales y en los comités y grupos de la CE para ayuda al desarrollo..... Conocimiento y aplicación de técnicas de análisis y previsión económico-comercial..... Conocimiento probado de francés.....	3 2 2
24	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON PAISES MIEMBROS DE LA CEE Secretario Comité Política Comercial	1	MADRID	29	2.341.680	AE	A	0601	Estudio y análisis de técnicas comerciales. Participación en organismos internacionales. Manejo de la normativa de comercio exterior y política comercial. Inglés y otro idioma comercial.	Capacidad y experiencia en la utilización de técnicas de análisis económico aplicado al área multilateral..... Conocimiento operativo del comercio exterior español y de la normativa española que configura la política convencional nacional con los Bancos de Desarrollo..... Experiencia en la evaluación y presentación de informaciones económico-comerciales relevantes sobre relaciones multilaterales..... Conocimiento probado de francés.....	2 2 4 2
25	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON PAISES DE LA ZONA NO COMUNITARIOS Secretario Subdirección General	1	MADRID	14	463.020	AE	D	EX11	Funciones propias de secretaría, archivo, documentación y ofimática. Disponibilidad horaria.	Conocimiento operativo del comercio exterior y medidas de política comercial comunitaria.. Experiencia como portavoz en comités comunitarios..... Experiencia coordinación recursos humanos. Francés.....	4 2 2 2
26	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Jefe Área Política Comercial	1	MADRID	28	1.971.772	AE	A	0601	Seguimiento de las relaciones bilaterales con Brasil y elaboración de los informes correspondientes para los grupos del Consejo "América Latina" y "ACP", para el COREPER y para el Consejo de Asuntos Generales. Conocimiento probado de inglés y otro idioma comercial.	Experiencia en dirección y organización de trabajos de secretaría..... Experiencia y conocimiento de la tramitación de expedientes relacionados con países de la Europa del Este..... Conocimiento de informática: DBASE; Word Perfect 5.1 y 6.0 bajo Windows; Lotus123; Lotus31 plus, Lotus bajo Windows; Base de datos y correo electrónico.....	5 3 2
28	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Jefe Área Política Comercial	1	MADRID	28	1.971.772	AE	A	0601	Seguimiento de las relaciones bilaterales con Brasil y elaboración de los informes correspondientes para los grupos del Consejo "América Latina" y "ACP", para el COREPER y para el Consejo de Asuntos Generales. Conocimiento probado de inglés y otro idioma comercial.	Experiencia y conocimientos del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria que configura la política comercial nacional en países de Iberoamérica y ACP..... Experiencia en preparación y elaboración de informes sobre la evolución de las relaciones político-comerciales de la Unión Europea con países de Iberoamérica y ACP..... Conocimiento y aplicación de técnicas de análisis y previsión económico-comercial... Conocimiento probado de francés.....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
27	Jefe Servicio Países Pacto Andino	1	MADRD	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Preparación de informes político-económicos de países del Pacto Andino. Preparación y asistencia a negociaciones y Comisiones mixtas con países del Pacto Andino. Estudio de solicitudes de créditos FAD para proyectos en países del Pacto Andino.	Experiencia en preparación de informes político-económicos y en negociaciones bilaterales..... Conocimiento de las relaciones comerciales bilaterales de España con los países del Pacto Andino..... Conocimiento de las modalidades de crédito a la exportación y de financiación con fondos multilaterales..... Dominio de inglés, francés e informática.....	2 3 3 2
28	Jefe Servicio Países ACP	1	MADRD	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Preparación de informes político-económicos de países ACP. Preparación y asistencia a negociaciones y comisiones mixtas con países ACP. Estudio de solicitudes de créditos FAD para proyectos en países ACP. Conocimiento probado de inglés y de otro idioma comercial.	Experiencia en preparación de informes político-económicos y en negociaciones bilaterales..... Conocimiento sobre la cooperación UE-ACP en el marco del Convenio de Lomé..... Conocimiento de las modalidades del crédito a la exportación y de financiación con fondos multilaterales..... Dominio de francés.....	2 3 3 2
SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON PAISES DE ECONOMIA CENTRALIZADA, PAISES MEDITERRANEOS Y ORIENTE MEDIO											
29	Jefe Area Política Comercial	1	MADRD	28	1.871.772	AE	A	0601	Elaboración de informes periódicos sobre los países de Europa Central, Oriental y China. Colaboración con empresas para posibles inversiones en los países antes mencionados. Conocimiento probado de inglés y de otro idioma comercial.	Experiencia y conocimiento del comercio exterior español y de la normativa comunitaria que configura la política nacional en el área de países de Europa Central, Oriental y China..... Experiencia en preparación, desarrollo y seguimiento de negociaciones en el seno de Organizaciones Económicas Internacionales..... Conocimiento probado de francés.....	4 4 2
SUBDIRECCION GENERAL DE FOMENTO FINANCIERO DE LA EXPORTACION											
30	Jefe Area Relaciones Financieras	1	MADRD	28	1.871.772	AE	A	0601	Preparación y participación reuniones del grupo CTO a la exportación, dependiente del Consejo de la Unión Europea. Preparación y participación reuniones del grupo de consultas específicas de OCDE; del grupo de CAD sobre aspectos financieros de la Ayuda Oficial al Desarrollo (OCDE). Control y gestión de operaciones individuales de crédito a la exportación. Asesoramiento al exportador para la preparación de estudios de viabilidad financiera. Conocimiento probado de inglés y de otro idioma comercial.	Experiencia y conocimiento del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria que configura la política nacional en materia de crédito a la exportación..... Experiencia en preparación, desarrollo y seguimiento de negociaciones en el seno de Organizaciones Económicas Internacionales que se ocupan de temas financieros..... Experiencia probada en la negociación internacional en temas relacionados con el crédito a la exportación..... Conocimiento probado de francés.....	2 3 3 2
31	Secretario Subdirector General	1	MADRD	14	403.020	AE	D	EX11	Funciones propias de secretaría, archivo, documentación y ofimática. Disponibilidad horaria.	Experiencia en dirección y organización en trabajos de secretaría..... Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de créditos FAD..... Conocimientos de informática: WP6.1 bajo windows, correo electrónico y Excel.....	5 3 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
32	Jefe Servicio Créditos FAD África y Asia	1	MADRID	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Preparación, desarrollo y asistencia a las reuniones que mensualmente se mantienen en la OCDE dentro del grupo de crédito a la exportación. Seguimiento y preparación de expedientes para elevación de operaciones de exportación con apoyo oficial ante la Comisión Interministerial del Fondo de Ayuda al Desarrollo. Preparación de informes para la elevación de operaciones de exportación con apoyo oficial al Consejo de Ministros. Asistencia a los Comités Económico-Financieros (Comisiones Mixtas) existentes entre España y países de Asia y África. Información a empresas exportadoras en temas relacionados con la normativa, tanto nacional como internacional, en materia de crédito a la exportación con apoyo oficial. Conocimiento probado de inglés y de otro idioma comercial.	Experiencia y conocimiento del Comercio Exterior y de la normativa nacional e internacional que configuran la política nacional en materia de crédito a la exportación.....	2
									Experiencia en preparación de informes económicos y comerciales, desarrollo y seguimiento de negociaciones en el seno de Organizaciones Económicas Internacionales, fundamentalmente en el grupo de crédito a la exportación de la OCDE.....	4	
									Experiencia en la preparación del contenido de los Comités Mixtos Económico-Financieros existentes entre España y países de Asia y África.....	2	
									Conocimiento probado de francés.....	2	
	<b>SUBDIRECCION GENERAL DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR</b>										
33	Subdirector General Adjunto	1	MADRID	29	2.341.680	AE	A	EX11	Gestión y control de la red de Oficinas Comerciales. Inspección de los 81 puntos de la red. Seguimiento y puesta al día de la normativa específica que regula las funciones de la red. Conocimiento probado de inglés y de otro idioma comercial.	Experiencia y conocimiento del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria que configura la política comercial nacional en los ámbitos bilateral y multilateral.....	3
									Experiencia en preparación, desarrollo y seguimiento de negociaciones en el seno de Organizaciones Económicas Internacionales.	3	
									Experiencia y conocimiento de la red de Oficinas Comerciales en el Exterior de la Secretaría de Estado de Comercio Exterior...	2	
									Conocimiento probado de francés.....	2	
34	Jefe Área Inspección Técnica	1	MADRID	28	1.871.772	AE	A	EX11	Inspección técnica de la Red de Oficinas Comerciales en el Exterior. Elaboración y seguimiento del Presupuesto de funcionamiento de la Red de Oficinas Comerciales. Conocimiento probado de inglés y de otro idioma comercial.	Experiencia y conocimiento de técnica de análisis económico-comerciales dirigidas a la auditoría financiera y de gestión de las Oficinas Comerciales.....	5
									Experiencia en Comercio Exterior.....	2	
									Capacidad de organización de Organismos Económicos Internacionales.....	2	
									Conocimiento probado de francés.....	1	
35	Jefe Servicio Gestión Personal	1	MADRID	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Gestión de personal funcionario destinado en las Oficinas Comerciales ubicadas en el Exterior. Tramitación y gestión de traslados de residencia del personal funcionario, con empresas españolas y extranjeras. Elaboración y seguimiento de los Presupuestos de Capítulo I de la Red Exterior de la Secretaría de Estado.	Capacidad y experiencia en la utilización de técnicas de gestión de personal funcionario en el extranjero.....	4
									Conocimiento probado de la red de Oficinas Comerciales en el Exterior.....	4	
									Conocimiento de francés.....	2	
	<b>SUBSECRETARIA CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN ALMERIA</b>										
36	Director Centro	1	ALMERIA	26	1.385.064	AE	A/B	EX11	Dirigir la inspección técnico-analítica de calidad comercial. Dirigir la asistencia técnica a empresas y sectores en materia de Comercio Exterior. Gestión de personal y presupuestaria.	Dominio de métodos de asistencia técnica al comercio exterior.....	3
									Dominio de técnicas de inspección de calidad y de procedimientos de certificación.....	2	
									Experiencia en gestión de recursos humanos y presupuestaria.....	2	
									Conocimiento de dos idiomas comunitarios (francés, inglés, alemán).....	2	
									Memoria.....	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
37	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN BADAJOZ Director Cento	1	BADAJOZ	25	1.146.769	AE	A/B	EX11	Dirigir la inspección técnico-analítica de calidad comercial. Dirigir la asistencia técnica a empresas y sectores en materia de Comercio Exterior. Gestión de personal y presupuestaria.	Dominio de métodos de asistencia técnica al comercio exterior ..... 3 Dominio de técnicas de inspección de calidad y de procedimientos de certificación ..... 2 Experiencia en gestión de recursos humanos y presupuestaria ..... 2 Conocimiento de dos idiomas comunitarios (francés, inglés, alemán) ..... 2 Memoria ..... 1	3 2 2 2 1
38	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN BARCELONA Director Cento	1	BARCELONA	29	1.597.692	AE	A	EX11	Dirigir la inspección técnico-analítica de calidad comercial. Dirigir la asistencia técnica a empresas y sectores en materia de Comercio Exterior. Gestión de personal y presupuestaria.	Dominio de métodos de asistencia técnica al comercio exterior ..... 3 Dominio de técnicas de inspección de calidad y de procedimientos de certificación ..... 2 Experiencia en gestión de recursos humanos y presupuestaria ..... 2 Conocimiento de dos idiomas comunitarios (francés, inglés, alemán) ..... 2 Memoria ..... 1	3 2 2 2 1
39	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN FIGUERAS Director Cento	1	FIGUERAS	27	1.385.064	AE	A	EX11	Dirigir la inspección técnico-analítica de calidad comercial. Dirigir la asistencia técnica a empresas y sectores en materia de Comercio Exterior. Gestión de personal y presupuestaria.	Dominio de métodos de asistencia técnica al comercio exterior ..... 3 Dominio de técnicas de inspección de calidad y de procedimientos de certificación ..... 2 Experiencia en gestión de recursos humanos y presupuestaria ..... 2 Conocimiento de dos idiomas comunitarios (francés, inglés, alemán) ..... 2 Memoria ..... 1	3 2 2 2 1
40	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN MALAGA Director Cento	1	MALAGA	26	1.290.108	AE	A	EX11	Dirigir la inspección técnico-analítica de calidad comercial. Dirigir la asistencia técnica a empresas y sectores en materia de Comercio Exterior. Gestión de personal y presupuestaria.	Dominio de métodos de asistencia técnica al comercio exterior ..... 3 Dominio de técnicas de inspección de calidad y de procedimientos de certificación ..... 2 Experiencia en gestión de recursos humanos y presupuestaria ..... 2 Conocimiento de dos idiomas comunitarios (francés, inglés, alemán) ..... 2 Memoria ..... 1	3 2 2 2 1
41	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN MURCIA Director Cento	1	MURCIA	27	1.385.064	AE	A	EX11	Dirigir la inspección técnico-analítica de calidad comercial. Dirigir la asistencia técnica a empresas y sectores en materia de Comercio Exterior. Gestión de personal y presupuestaria.	Dominio de métodos de asistencia técnica al comercio exterior ..... 3 Dominio de técnicas de inspección de calidad y de procedimientos de certificación ..... 2 Experiencia en gestión de recursos humanos y presupuestaria ..... 2 Conocimiento de dos idiomas comunitarios (francés, inglés, alemán) ..... 2 Memoria ..... 1	3 2 2 2 1
42	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN LAS PALMAS Director Cento	1	LAS PALMAS	29	1.597.692	AE	A	EX11	Dirigir la inspección técnico-analítica de calidad comercial. Dirigir la asistencia técnica a empresas y sectores en materia de Comercio Exterior. Gestión de personal y presupuestaria.	Dominio de métodos de asistencia técnica al comercio exterior ..... 3 Dominio de técnicas de inspección de calidad y de procedimientos de certificación ..... 2 Experiencia en gestión de recursos humanos y presupuestaria ..... 2 Conocimiento de dos idiomas comunitarios (francés, inglés, alemán) ..... 2 Memoria ..... 1	3 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
43	Inspector Jefe Servicio Inspección	1	LAS PALMAS	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Gestionar y supervisar procedimientos de inspección y certificación de la calidad comercial. Desempeñar funciones de dirección y ejecución en el marco del control de calidad. Elaborar informes técnicos en materia de inspección y certificación de calidad, aplicables al Comercio Exterior.	Experiencia en procedimientos de inspección de calidad comercial en el comercio exterior ..... Experiencia en sistemas de certificación de calidad comercial en el comercio exterior..... Conocimiento de dos idiomas comunitarios..	4 4 2
44	<b>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</b> <b>GABINETE TECNICO</b> Jefe Area Asistencia Económica	1	MADRID	28	1.871.772	AE	A	EX11	Recogida de información de las distintas Unidades de la Organización y de Organismos, Entidades y empresas, necesarias para el desarrollo de sus funciones. Redacción de informes y estudios de aquellos aspectos económicos con incidencia en el sector.	Experiencia en la redacción de informes de carácter empresarial y con incidencia sectorial. Experiencia y conocimientos en la planificación de políticas sectoriales..... Dominio del inglés y otros idiomas comunitarios..... Conocimientos de derecho comunitario.....	3 3 3 1
45	Secretario Subdirector General	1	MADRID	14	403.020	AE	C/D	EX11	Funciones de secretaría (taquigrafía, despacho de correspondencia, preparación de reuniones, archivo, tratamiento de textos y otros similares).	Experiencia en gestión de archivos y clasificación y distribución de documentos.... Conocimiento y experiencia en base de datos Conocimiento y experiencia en utilización de diversos programas de tratamiento de textos Experiencia en preparación de documentos y expedientes para reuniones.....	2 1 5 2

**ANEXO II  
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./D.ª: .....  
Cargo: .....

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

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: ..... DNI: .....  
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... NRP: .....  
Administración a la que pertenece: (1) .....  
Titulaciones académicas: (2) .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

- Servicio activo
- Servicios especiales
- Servicios Comunidades Autónomas.  
Fecha traslado: .....
- Suspensión firme de funciones.  
Fecha terminación período de suspensión: .....
- Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. .... Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4. Ley 30/1984.  
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 del 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	Sub. 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:**

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Total años de servicios:</b>			.....	.....	.....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... «BOE»: .....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**OBSERVACIONES: (9)****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 caso contrario, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del 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 Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del 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 específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo, convocado por Orden del Departamento ..... («BOE» núm. ....)

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI		Teléfono contacto con prefijo
Domicilio (Calle, plaza y número)	Código postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)

## DATOS PROFESIONALES

N.º 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"/>	En comisión de servicios <input type="checkbox"/>
Ministerio/Autonomía (Consejería Departamento)	Centro directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad 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: ..... Días: .....
Cursos de formación	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)