

10290 *ORDEN de 17 de mayo de 2001 por la que se convoca concurso general (2-G-01) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía.*

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

Estando en proceso de adaptación de las relaciones de puestos de trabajo al Real Decreto 1371/2000, de 19 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 20), por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica de este Ministerio, en la columna «Centro Directivo, puesto de trabajo, centro directivo, nueva estructura, Real Decreto 1371/2000» del anexo I-A y I-B figura en primer lugar el centro directivo y subunidad donde se encuentra adscrito el puesto de trabajo actualmente y debajo el centro directivo y subunidad donde el puesto de trabajo quedará ubicado en la nueva estructura orgánica.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

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

A) Para obtener puestos en los servicios centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Illes Balears, Barcelona, Cádiz, Girona, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Burgos, Castellón, Asturias, Pontevedra y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, Illes Balears, Barcelona, Cádiz, Girona, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos convocados, en su caso, en cualquiera de ellas.

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto definitivo o en el del Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 50 por 100 de la puntuación de los méritos, excluida la puntuación obtenida por méritos generales.

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.—De conformidad con los méritos adecuados que se especifican en el anexo I-A y I-B, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

2. Valoración de los méritos generales:

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.
Más de dos años: Un punto.

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.
Más de dos años: Dos puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.
Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,10 puntos.
Más de dos años: 0,15 puntos

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

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de

la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas, con la puntuación mayor.

2.2 Valoración del grado personal.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

2.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía o en sus organismos autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización del Departamento.

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

f) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales por el órgano competente en materia de personal, según

los apartados anteriores, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio de situación administrativa.

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

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

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

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

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

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

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

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Economía, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radique el puesto de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización, en condición de Secretario.

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

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—La adaptación de las relaciones de puestos de trabajo del Departamento al Real Decreto 1371/2000, de 19 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 20), por el que se modifica la estructura orgánica básica y la inexistencia de límites en el número de puestos que se pueden solicitar no permitirá la resolución en el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General, por lo que se amplía el plazo de resolución a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo que establece el citado artículo.

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

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquella, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 17 de mayo de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general técnico, Juan Daniel Salido del Pozo.

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

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTO.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS												
AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA												
10	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	271.392 Pts 1.631,10 €	AE	BC	EX11	GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA RED MINORISTA DEL MERCADO DE TABACOS. GESTION DE LAS BASES DE DATOS DE PUNTOS DE VENTA CON RECARGO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PUNTOS DE VENTA CON RECARGO. EXPERIENCIA TRAMITACION Y GESTION DE LA TASA DE PUNTOS DE VENTA CON RECARGO. EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS.	2 3 1	- ACCESS. - WORD.
11	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A EXPENDEURIAS DE TABACO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPENDEURIAS GENERALES E INTERIORES, RELATIVOS A CAMBIOS DE EMPLAZAMIENTO, OBRAS Y ALMACENES COMPLEMENTARIOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE LAS BASES DE DATOS DE EXPENDEURIAS.	3 3	- WORD.
12	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN APLICACIONES MS-WORD. EXPERIENCIA EN APLICACIONES EXCEL.	2 2 2	- WORD. - EXCEL.
13	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN APLICACIONES MS-WORD. EXPERIENCIA EN APLICACIONES EXCEL.	4 2	- WORD. - EXCEL.
AREA ECONOMICO-FINANCIERA. PRESUPUESTARIA, DE PERSONAL Y SS.GG.												
14	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A LA GESTION ECONOMICO-FINANCIERA, DE ASUNTOS GENERALES Y PERSONAL.	EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL Y CONTROL HORARIO. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ASUNTOS GENERALES DEL ORGANISMO. EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA DE TASAS EN EL AMBITO DEL MERCADO DE TABACOS.	2 2 2	- WORD. - ACCESS. - EXCEL.
15	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE REGISTROS Y ARCHIVOS.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO EN PROTOCOLO SICRES. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACION POSEIDOC. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES: WORD Y EXCEL.	4 1 1	- WORD. - EXCEL.
16-17	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE REGISTROS Y ARCHIVOS.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES WORD. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES EXCEL.	4 2	- WORD. - EXCEL.
AREA DE INSPECCION DEL MERCADO												
18	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIAS DEL MERCADO DE TABACOS. TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE CONVOCATORIAS Y ACTAS DE ORGANOS COLEGIADOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES EN MATERIAS DEL MERCADO DE TABACOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE CONVOCATORIAS Y ACTAS DE ORGANOS COLEGIADOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES WORD Y EXCEL.	3 2 1	- WORD. - EXCEL.
19	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD. EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXCEL.	3 2 1	- WORD. - EXCEL.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTO.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
20	<u>AREA DE CONTROL Y REGULACION DEL MERCADO</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES WORD Y EXCEL.	4 2	- WORD. - EXCEL
21	<u>DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>S.G.INCENTIVOS REGIONALES</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCION Y MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES.	1 2 3	- ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS. - MS-WORD 2000. - EXCEL
22	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA COMPETENCIA X(12-5-00)</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL CONCENTRACIONES Y ESTUDIOS</u> <u>SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> <u>S.G.CONCENTRACIONES</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	APOYO A ATENCION AL PUBLICO: TELEFONOS Y VISITAS. GESTION DE ARCHIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. GESTION DE BASES DE DATOS (DBASE IV).	EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BASES DE DATOS.	2 2 2	- MS WORD. - DBASE IV. - LOTUS 1 2 3. - COREL PRESENTATION.
23	<u>SUBDIRECCION GENERAL PREVISION Y COYUNTURA</u> <u>DIRECCION GENERAL POLITICA ECONOMICA</u> <u>S.G.ANALISIS MACROECONOMICO</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	APOYO A ATENCION AL PUBLICO: TELEFONOS Y VISITAS. GESTION DE ARCHIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. GESTION DE BASES DE DATOS (DBASE IV).	EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BASES DE DATOS.	2 2 2	- MS WORD 2000. - POWER POINT. - DBASE IV. - EXCEL
24	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>S.G.ANALISIS SECTORIAL</u> JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	271.392 Pts 1.631,10 €	AE	BC	EX11	TRATAMIENTO DE INFORMACION ESTADISTICA. CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES INFORMATIZADAS DOCUMENTALES (DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y ARCHIVO). ELABORACION DE CUADROS Y GRAFICOS PARA INFORMES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ESTADISTICA BASICA Y SERIES TEMPORALES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA (FORMACIÓN GENERAL Y DE USUARIO: WINDOWS, MS-WORD, EXCEL, CORREO ELECTRONICO Y BASES DOCUMENTALES). CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y GESTION DE DOCUMENTOS.	3 2 1	- ESTADISTICA. - BASES DOCUMENTALES Y ARCHIVO. - WINDOWS. - MS-WORD. - EXCEL
25	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>S.G.ANALISIS SECTORIAL</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS A NIVEL DE USUARIO EN APLICACIONES INFORMATICAS. TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO, ETC. DE DOCUMENTACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA DEMOSTRADA A NIVEL DE USUARIO EN APLICACIONES INFORMATICAS (WORD, EXCEL, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, POWER POINT, BASES DE DATOS, ESPECIALMENTE ARANZADI). CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION.	3 3	- MS WORD. - EXCEL. - CORREO ELECTRONICO. - INTERNET. - POWER POINT. - BASES DE DATOS: ACCESS Y ARANZADI.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTO.S	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
26	DIRECCION GENERAL TESORO Y POLITICA FINANCIERA UNIDAD DE APOYO PORTERO MAYOR N. 10	1	MADRID	10	343.836 Pts 2.066,50 €	AE	E	EX11	COORDINACION DE LOS ORDENANZAS Y MOZOS ORDINARIOS DE LA DIRECCION GENERAL. COLABORACION EN EL MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO. HORARIO ESPECIAL.	EXPERIENCIA EN COORDINACION DE LOS ORDENANZAS Y MOZOS ORDINARIOS DE LA DIRECCION GENERAL. EXPERIENCIA EN COLABORACION EN EL MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO. EXPERIENCIA EN COLABORACION EN EL MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO	4 2	
27	SUBDIRECCION GENERAL TESORO S.G.FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA JEFE NEGOCIADO N16 .	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE GESTION Y ESTADISTICA DE LA DEUDA PUBLICA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA DEUDA PUBLICA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS, SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA DEUDA PUBLICA.	4 2	- MICROSOFT OFFICE. - FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA.
28	S.G.GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO EN MATERIA DE CUENTAS CORRIENTES DEL ESTADO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A COBROS Y PAGOS DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN MATERIA DE CUENTAS CORRIENTES DEL ESTADO.	4 2	- MICROSOFT OFFICE. - GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO.
29	AYUDANTE CAJA N16	1	MADRID	16	471.504 Pts 2.833,80 €	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE AYUDANTE DE CAJA EN LA SUBDIRECCION GENERAL. TRAMITACION DE REINTEGROS DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE REINTEGROS DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS.	3 3	- MICROSOFT OFFICE. - GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO.
30	SUBDIRECCION GENERAL DEUDA PUBLICA S.G.FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE GESTION Y ESTADISTICA DE LA DEUDA PUBLICA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA DEUDA PUBLICA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS, SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA DEUDA PUBLICA.	4 2	- MICROSOFT OFFICE. - FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA.
31	SUBDIRECCION GENERAL LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO EN MATERIA DE CUENTAS CORRIENTES DEL ESTADO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A COBROS Y PAGOS DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN MATERIA DE CUENTAS CORRIENTES DEL ESTADO.	4 2	- MICROSOFT OFFICE. - GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO.
32	SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTO DE CAPITALS JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	271.392 Pts 1.631,10 €	AE	BC	EX11	COLABORACION EN LA TRAMITACION DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL. COLABORACION EN LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LA R.P.T. Y EN LA TRAMITACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE IGUAL CONTENIDO QUE LAS FUNCIONES ALEGADAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE INTERNET.	3 2 1	- DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. - ARCHIVO. - ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS. - MICROSOFT OFFICE.
33	S.G.GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	FUNCIONES PROPIAS DE APOYO A SECRETARIA. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS MICROINFORMATICAS: WORD, ACCESS Y EXCEL.	3 3	- MICROSOFT OFFICE.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M L	G R U P O	C U E R P O				
SUBDIRECCION GENERAL INFORMATICA Y GESTION												
34	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	558.492 Pts 3.356,60 €	AE	CD	EX11	PROGRAMACION EN LOS ENTORNOS OPERATIVOS Y DE DESARROLLO DE LA DIRECCION GENERAL.	EXPERIENCIA EN SISTEMAS OPERATIVOS, WINDOWS NT Y NOVEL.	6	- WINDOWS NT. - NOVELL.
35	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	558.492 Pts 3.356,60 €	AE	CD	EX11	PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL.	EXPERIENCIA EN PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL.	6	- VISUAL BASIC 6.0. - ACCESS 97. PROGRAMACION AVANZADA. - EXCEL 97. PROGRAMACION AVANZADA.
36	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD	EX11	PROGRAMACION EN LOS ENTORNOS OPERATIVOS Y DE DESARROLLO DE LA DIRECCION GENERAL.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES DE VISUAL BASIC, ACCESS Y EXCEL.	6	- MICROSOFT OFFICE. - VISUAL BASIC.
37	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION PLANI.	1	MADRID	14	268.596 Pts 1.614,29 €	AE	CD	EX11	FUNCIONES PROPIAS DE APOYO A SECRETARIA. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS MICROINFORMATICAS: WORD, ACCESS Y EXCEL.	3	- MICROSOFT OFFICE.
DIRECCION GENERAL DE SEGUROS X(20-7-00)												
DIRECCION GENERAL SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES												
UNIDAD DE APOYO												
38	MONITOR	1	MADRID	16	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD	EX11	DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ACCESS Y EXCEL.	EXPERIENCIA EN PROGRAMACION DE APLICACIONES EN ACCESS Y HOJA DE CALCULO EXCEL. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE ESTADISTICAS.	4	- PROGRAMACION ACCESS 97. - EXCEL 97. - WORD 97.
SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION												
39	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	223.104 Pts 1.340,88 €	AE	BC	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSPECCION DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE INSPECCION DE ENTIDADES ASEGURADORAS.	6	- WINDOWS 95. - OFFICE 97.
SUBDIRECCION GENERAL PLANES Y FONDOS PENSIONES												
S.G.SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA												
40	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	6	- WINDOWS 95. - OFFICE 97.
SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS												
41	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	223.104 Pts 1.340,88 €	AE	BC	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS.	6	- WINDOWS 95. - OFFICE 97.
SUBDIRECCION GENERAL SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA												
S.G.ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS												
42	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	6	- WINDOWS 95. - OFFICE 97.
S.G.SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA												
43	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	6	- WINDOWS 95. - OFFICE 97.
44	JEFE NEGOCIADO REGISTRO N16	1	MADRID	16	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE ESCRITOS PRESENTADOS EN EL REGISTRO DEL CENTRO INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ESCRITOS PRESENTADOS EN LOS REGISTROS. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE SEGUROS.	4	- ACCESS 97.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS INDUSTRIALES											
50	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC	EX11	TRAMITACION EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. APLICACION LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR (REPARTO CONTINGENTES, EMISION DOCUMENTOS IMPORTACION Y EXPORTACION). CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA REGULADORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. CAPACIDAD INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS SECTORES Y AGENTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y DE INGLES.	2 1 1 2	- DOCUMENTALISMO
51	JEFE EQUIPO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS Y SU APLICACION A LA GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES.	3 3	- POWERPOINT.
	SUBDIRECCION GENERAL POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL											
52	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE AUXILIAR. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE SECRETARIA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS INFORMATICOS (PROGRAMACION LENGUAJES, COMUNICACIONES Y NAVEGACION) Y SU APLICACION EN TRAMITACION ARCHIVO Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES.	3 3	- WORD.
	S.G. COORDINACION Y EVALUACION COMERCIAL											
53	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	REALIZACION DE TRABAJOS DE APOYO A SECRETARIA. TAREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS (CORREO ELECTRONICO Y CONSULTA DE BASES DE DATOS). ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE SECRETARIA: CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON GESTION DE PERSONAL, ELABORACION NOTAS INFORMATIVAS Y TRAMITACION ASUNTOS INTERNOS (VIAJES, REUNIONES Y AGENDA).	3 3	- WORD. - EXCELL.
	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO											
54	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	271.392 Pts 1.631,10 €	AE	BC	EX11	TRAMITACION DE LICENCIAS DE EXPORTACION DE MATERIAL DE DOBLE USO. GESTION Y TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE EXPORTADORES DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. TRATAMIENTO INFORMATICO Y GESTION DE LAS COMUNICACIONES DE DENEGACION OPERACIONES DE EXPORTACION DE LOS DISTINTOS REGIMENES INTERNACIONALES DE NO PROLIFERACION (GRUPO DE SUMINISTRADORES NUCLEARES, GRUPO AUSTRALIA Y REGIMEN DE CONTROL DE TECNOLOGIA DE MISILES).	EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y GESTION DEL REGISTRO ESPECIAL DE EXPORTADORES DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO. CONOCIMIENTOS EN GESTION DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS DE EXPORTACION PRODUCTOS DE DOBLE USO. EXPERIENCIA EN GESTION Y ARCHIVO DOCUMENTACION NACIONAL. F INTERNACIONAL SOBRE REGIMENES DE NO PROLIFERACION.	2 2 2	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - GESTION DE ARCHIVOS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	CUERPO				
55	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL E INVERSIONES EXTERIORES X(12-5-00) SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL CON EUROPA OCCIDENTAL Y CENTRAL. PAISES MEDITERRANEOS Y ORIENTE MEDIO DIRECCION GENERAL COMERCIO E INVERSIONES S.G.POLITICA COMERCIAL CON PAISES MEDITERRANEOS, AFRICA Y ORIENTE MEDIO	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A LA GESTION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS PAISES COMPRENDIDOS EN EL AREA DE MEDITERRANEOS, AFRICA Y ORIENTE MEDIO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACIONES COMERCIALES CON PAISES MEDITERRANEOS, AFRICA Y ORIENTE MEDIO. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS CREDITOS DE LA AYUDA AL FAD. CONOCIMIENTO ACREDITADO DE EXCEL, DBASE IV, WORDPERFECT, WORD Y WINDOWS.	3 2 1	- EXCEL. - DBASE IV. - WORDPERFECT. - WORD. - WINDOWS.
56	SUBDIRECCION GENERAL GESTION TRANSACCIONES CON EL EXTERIOR DIRECCION GENERAL COMERCIO E INVERSIONES S.G.INVERSIONES EXTERIORES	1	MADRID	22	271.392 Pts 1.631,10 €	AE	BC	EX11	ESTUDIO, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL REGISTRO DE INVERSIONES EN SOCIEDADES NO COTIZADAS. ACTUALIZACION BASE DE DATOS SOBRE INVERSIONES EN VALORES NEGOCIABLES.	CONOCIMIENTOS EN ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y FORMULARIOS. AMPLIA EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE INVERSION EN EL REGISTRO DE INVERSIONES, EN SOCIEDADES NO COTIZADAS.	2 4	- ACCES BASICO. - EXCEL AVANZADO. - CRYSTAL REPORT 6.0.
57	DIRECCION GENERAL COMERCIO INTERIOR X (12-5-00) DIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO S.G.COMERCIO INTERIOR	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA SU INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE FRANQUIADORES Y EN EL REGISTRO DE VENTA A DISTANCIA. MANEJO INFORMATICO DE LOS PROGRAMAS DE LOS REGISTROS, LISTADOS, ALTAS, BAJAS, ETC. ATENCION DE CONSULTAS TELEFONICAS.	EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE LOS REGISTROS DE FRANQUIADADORES Y REGISTROS DE EMPRESAS DE VENTA A DISTANCIA. CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL.	3 3	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - DOCUMENTACION. - MICROSOFT WINDOWS, WORD Y EXCEL.
58	S.G.PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES CON ADMON.PUBLICAS, ORGANISMOS, ENTIDADES Y ASOCIACIONES COMERCIALES S.G.PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	RECOPIACION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DISPOSICIONES OFICIALES. REGISTRO ENTRADA Y SALIDA. ENVIO DE DOCUMENTACION A DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. APOYO AL ASESORAMIENTO AL PUBLICO EN RELACION CON PRECIOS. ELABORACION DE CUADROS EN EXCEL SOBRE EVOLUCION DE PRECIOS. TRABAJOS EN WORD DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE APOYO A LA SECRETARIA.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE PRECIOS. CONOCIMIENTOS DE WORD Y EXCEL.	3 3	- ACCESS 97. - EXCEL 97. - WORD 97. - INTERNET. - WINDOWS. - WORDPERFECT 5.0.
59	S.G.PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1	MADRID	12	121.248 Pts 728,72 €	AE	D	EX11	TRANSCRIPCION DE INFORMES SEMANALES DE COYUNTURA. MECANOGRAFIA DE CUADROS DE PATATA Y BANANAS PARA SU TRANSMISION A BRUSELAS. TRAMITACION DE INFORMES GENERALES SOBRE LOS ESTUDIOS QUE SE REALIZAN EN LA S.G.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TEMAS DE PRECIOS. CONOCIMIENTO DE WORD Y EXCEL.	3 3	-WORD. - ACCESS. - EXCEL.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
	INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO - ADMINISTRATIVA Y DE INVERS.											
60	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	CONFECCION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS, TANTO EN ESPAÑA COMO EN EL EXTRANJERO. TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS. TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE LA BASE DE DATOS DOCUMENTAL "INVEDOC". TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE FICHAS DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES CON RETORNOS FEDER.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO DE FRANCES E INGLES (HABLADO Y ESCRITO). DOMINIO DE PROGRAMAS INFORMATICOS MS-WORD Y MS-EXCEL.	2 2 2	
61	MONITOR	1	MADRID	16	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD	EX11	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS. ADQUISICION DE SOFTWARE INFORMatico. TRAMITACION DE ADQUISICIONES INFORMATICAS. MANTENIMIENTO APLICACION DE INVENTARIO INFORMatico. MANTENIMIENTO APLICACION DE REGISTRO. CONTROL DE GESTION EN INVERSIONES INFORMATICAS. CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. CREACION DE PRESENTACIONES INFORMATICAS. TAREAS DE CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO CON MEDIOS INFORMATICOS DE LOS EXPEDIENTES DE LIBRAMIENTOS DE FONDOS A LAS OETS.	CONOCIMIENTOS: WINDOWS 95, WORD 97, EXCEL 97 AVANZADO, POWER POINT 97. CONOCIMIENTOS B.D. ACCESS. EXPERIENCIA EN CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES INFORMATICAS.	1 1 2 2	- INICIACION DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - AUTOEDICION. - ARCHIVO. - ACCESS. - WINDOWS 95 AVANZADO. - WORD 97 AVANZADO. - EXCEL 97 AVANZADO. - POWER POINT97 BASICO. - VISUAL BASIC. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - MICROSOFT EXCHANGE. - MSDOS. - OPEN ACCESS III. - WORDPERFECT 5.1. - ENTORNO WINDOWS. - INTERNET.
62	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO CON MEDIOS INFORMATICOS DE LOS EXPEDIENTES DE LIBRAMIENTOS DE FONDOS A LAS OETS.	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION TURISTICA. EXPERIENCIA CONFECCION DOCUMENTOS CONTABLES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMA DE ORDENADOR DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ECONOMICOS A JUSTIFICAR.	2 2 2	- OPEN ACCESS III. - WORDPERFECT 5.1. - ENTORNO WINDOWS. - INTERNET.
63	PORTERO MAYOR	1	MADRID	12	382.512 Pts 2.298,94 €	AE	E	EX11	LAS PROPIAS DE UN SUBALTERNO Y COORDINACION DEL RESTO DE LOS ORDENANZAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6	
	SUBDIRECCION GENERAL PROMOCION EXTERIOR TURISMO											
64	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	REALIZACION DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD ESPECIALIZADO EN VIAJES DE FAMILIARIZACION. EJECUCION DE FACTURACIONES POR LOS SERVICIOS REALIZADOS PARA PERIODISTAS EXTRANJEROS. REALIZACION DE INFORMES JUSTIFICATIVOS Y CERTIFICADOS DE GASTOS, COMO CONSECUENCIA DE LOS VIAJES DE FAMILIARIZACION. EJECUCION DE FACTURAS POR SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB DE TURESPAÑA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS.	2 2 2	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION CIVIL DEL ESTADO. - ARCHIVO. - MSDOS. - WP51. - WINDOWS. - OA III. - WORD. - INTERNET.
65	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE MATERIALES FOTOGRAFICOS Y VIDEOGRAFICOS. APOYO A LA ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO EN PRODUCTOS TURISTICOS. TRAMITACION Y CONFECCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION TURISTICA. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE MATERIALES FOTOGRAFICOS Y VIDEOGRAFICOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO EN MATERIALES GRAFICOS SOBRE PRODUCTOS TURISTICOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES BASICO. EXPERIENCIA EN INFORMATICA DE DIFERENTES PROGRAMAS ENTRE ELLOS DOCUMENTACION DE IMAGEN.	1 1 1 1 1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - INTERNET - CORREO ELECTRONICO. - WORD. - EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTO.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
66	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA DIRECCION PROVINCIAL COMERCIO ALMERIA OPERADOR PERIFERICO N12	1	ALMERIA	12	267.108 Pts 1.605,35 €	AE	D	EX11	TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN GRABACION Y MANEJO DE PROGRAMAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO APLICACIONES AGRO Y TARIC	2 2 2	- OFFICE. - OUTLOOK. - INTERNET EXPLORER.
67	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BADAJOZ DIRECCION TERRITORIAL COMERCIO EXTREMADURA JEFE NEGOCIADO N14	1	BADAJOZ	14	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD	EX11	APOYO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SECRETARIA.	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR. TRATAMIENTO DE TEXTO. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	2 2 2	- WORD. - EXCEL.
68	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO CATALUÑA - BARCELONA JEFE NEGOCIADO N-14	1	BARCELONA	14	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	APOYO A LA ATENCION Y CONTROL DE PETICIONES DE INFORMACION DE COMERCIO EXTERIOR.	CONOCIMIENTO DE COMERCIO EXTERIOR Y TEMAS DE DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 1	
69	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN BURGOS CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR BURGOS OPERADOR PERIFERICO N14	1	BURGOS	14	268.596 Pts 1.614,29 €	AE	C	EX11	TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS. GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO INFORMÁTICA, VALORANDOSE ESPECIALMENTE EL MANEJO DE PROGRAMAS EN MICROSOFT OFFICE. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TARIC.	2 2 2	
70	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR CASTELLON OPERADOR PERIFERICO N12	1	CASTELLÓN DE LA PLANA	12	267.108 Pts 1.605,35 €	AE	D	EX11	TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS. GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TARIC. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA INFORMÁTICA, VALORANDOSE ESPECIALMENTE EL MANEJO DE PROGRAMAS EN MICROSOFT OFFICE. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 1 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
71	<u>DIRECCION PROVINCIAL COMERCIO CASTELLON</u> JEFE NEGOCIADO N18	1	CASTELLON DE LA PLANA	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y SU APLICACION INFORMATICA. APOYO A ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN INFORMACION, TRAMITACION Y TRATAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR EXPERIENCIA EN INFORMACION AL PUBLICO. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS EN COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 1 1 1 1	
72	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR MADRID</u> JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UN CENTRO DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. TAREAS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PUBLICOS. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN ACTIVIDAD DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE PRECIOS PUBLICOS, EN EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACION DE GASTOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, VALORANDOSE ESPECIALMENTE EL MANEJO DE PROGRAMAS EN MICROSOFT OFFICE.	2 2 2 2	
73	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ASTURIAS</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ASTURIAS</u> JEFE NEGOCIADO N.16	1	OVIEDO	16	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION SOBRE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA, DOMINIO DE BASES DE DATOS SIBILA, TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJA DE CALCULO. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	2 2 2	- INFORMATICA - GESTION DOCUMENTAL (FONDOCU)
74-75	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LAS PALMAS</u> JEFE SECCION N20	2	LAS PALMAS DE G. CANARIA	20	223.104 Pts 1.340,88 €	AE	BC	EX11	GESTION DE CARACTER ADMINISTRATIVO, DE DOCUMENTACION CONTABLE, FINANCIERA COMERCIAL O DE NATURALEZA ANALOGA. ELABORACION DE NOTAS Y ESTADISTICAS Y TRAMITACION Y COMPROBACION DE EXPEDIENTES Y SU ARCHIVO. MANEJO Y UTILIZACION DE MAQUINAS DE OFICINA, CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANALOGA QUE LE SEA ENCOMENDADA. APOYO DE ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN CONSULTA, GRABACION Y TOMA DE DECISIONES EN BASE DE DATOS. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS.	1 2 2 1	- WINDOWS. - WORD. - EXCEL. - INTERNET. - ATENCION AL PUBLICO.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
76	JEFE NEGOCIADO N-18 <u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN PONTEVEDRA</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO GALICIA</u>	1	LAS PALMAS DE G. CANARIA	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. MANEJO Y UTILIZACION DE MAQUINAS DE OFICINA. ATENCIÓN AL PÚBLICO. CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANALOGA QUE LE SEA ENCOMENDABLE.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PAGINAS WEB, MANEJO DE FRONT PAGE. EXPERIENCIA EN MANEJO DE SERVIDORES DE RED LOCAL NT. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	1 1 2 1 1	- WINDOWS. - WORD. - EXCEL. - INTERNET.
77	SUBALTERNO NIVEL 10 <u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u>	1	VIGO	10	179.580 Pts 1.079,30 €	AE	E	EX11	TAREAS PROPIAS DE UN SUBALTERNO.	CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	1 5	
78	OPERADOR PERIFERICO N12 <u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN TOLEDO</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO CASTILLA -LA MANCHA</u>	1	SEVILLA	12	267.108 Pts 1.605,35 €	AE	D	EX11	GRABACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MINISTERIO: REGISTRO, BASIN Y FONDOCU. Y CATALOGACION DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS EXPERIENCIA EN CATALOGACION	2 3 1	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.
79	JEFE NEGOCIADO N18 <u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR GANDIA</u>	1	TOLEDO	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A LA CONTABILIDAD E INVENTARIO. TAREAS DE APOYO AL MANTENIMIENTO DEL HARDWARE Y MANEJO DE APLICACIONES CORPORATIVAS DEL ICEX. TAREAS DE APOYO DE LA PAGINA WEB DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS WINDOWS 98 CONOCIMIENTOS ADMINISTRADOS DE REDES (WINDOWS NT)	2 3 1	- CONTABILIDAD. - INFORMATICA: WINDOWS 98, FRONT PAGE.
80	JEFE NEGOCIADO N-14	1	GANDIA	14	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS DE UN CENTRO DE ASISTENCIA TECNICA DE INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. TAREAS DE APOYO A LA SECRETARIA (REGISTRO Y ARCHIVO, DOCUMENTACION, ETC.) LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN ACTIVIDAD DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE FACTURAS, EN EXPEDIENTES DERIVADOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACION DE GASTOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, VALORANDOSE ESPECIALMENTE EL MANEJO DE PROGRAMAS EN MICROSOFT OFFICE. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTO.S	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO.S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	CUERPO				
81	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ZARAGOZA CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR ZARAGOZA JEFE NEGOCIADO N.16	1	ZARAGOZA	16	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS DE UN CENTRO DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. TAREAS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PUBLICOS. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN ACTIVIDAD DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE PRECIOS PUBLICOS, EN EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACION DE GASTOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, VALORANDOSE ESPECIALMENTE EL MANEJO DE PROGRAMAS EN MICROSOFT OFFICE.	2 2 2	
82	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO ARAGON - ZARAGOZA JEFE NEGOCIADO N14	1	ZARAGOZA	14	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD	EX11	INFORMACION Y ATENCION A OPERADORES COMERCIALES Y AL PUBLICO EN GENERAL. GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. TRANSCRIPCION DE LOS SIECES DE LA D.R., ICEX Y CATICE. TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE COMERCIO EXTERIOR. CORREO ELECTRONICO. COPIA DIARIA DE SEGURIDAD DE LAS DISTINTAS UNIDADES INFORMATICAS. RECOPIACION Y ACTUALIZACION DE PUBLICACIONES, DE ARCHIVOS DE LA D.R. CONTROL Y ARCHIVO DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN EL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION (ESTUDIOS DE MERCADO, INFORMES ECONOMICOS, ETC.). COLABORACION EN LAS JORNADAS INFORMATIVAS DE MERCADOS EXTERIORES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS (WORD, EXCEL, REGISTRO, BASIS, BASES DE DATOS: SIBILA, OFERES, ESTACOM, BIBLOS, ASOC, ARCHIVOC).	6	
83	OPERADOR PERIFERICO N12	1	ZARAGOZA	12	267.108 Pts 1.605,35 €	AE	D	EX11	APOYO A ATENCION AL PUBLICO. TRAMITACION DOCUMENTOS COMERCIO EXTERIOR. REGISTRO CORRESPONDENCIA. COLABORACION EN FUNCIONES DE COMERCIO EXTERIOR: VENTA PUBLICACIONES, CONFECCION FACTURAS, ETC. PREPARACION GASTOS DIETAS Y LOCOMOCION.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN TAREAS DE COMERCIO EXTERIOR: MANEJO DE WINGEST.	2 2 2	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WINDOWS. - EXCEL. - INTERNET. - WORD-PERFECT. - TEAM-LINKS. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

ANEXO I - B

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTO.S	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO.S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	CUERPO				
84	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN REGISTRO GENERAL.	CONOCIMIENTOS COMO USUARIO DE WORD Y SICRES. EXPERIENCIA EN TRABAJOS EN REGISTROS.	3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO CENTRO DIRECTIVO NUEVA ESTRUCTURA R.D. 1371/2000	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
85	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL E INVERSIONES EXTERIORES X(12-5-00)</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Y PAISES ACT</u> DIRECCION GENERAL COMERCIO E INVERSIONES S.G.POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Y AMERICA DEL NORTE JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A LA GESTION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS PAISES COMPRENDIDOS EN IBEROAMERICA Y AMERICA DEL NORTE.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACIONES COMERCIALES CON PAISES DE IBEROAMERICA Y AMERICA DEL NORTE. CONOCIMIENTO ACREDITADO EN EL MANEJO DE EXCEL, WORD Y WINDOWS.	3 3	- EXCEL. - WORD. - WINDOWS.
86	<u>DIRECCION GENERAL COMERCIO INTERIOR X (12-5-00)</u> DIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL <u>S.G.PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES CON ADMON.PUBLICAS, ORGANISMOS ENTIDADES Y ASOCIACIONES COMERCIALES</u> S.G.PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	RESPONSABILIZARSE DE LA DIFUSION EXTERNA E INTERNA DE LA DOCUMENTACION ELABORADA EN LA SUBDIRECCION, COLABORANDO PARA QUE CADA NIVEL RECIBA LA DOCUMENTACION ADECUADA Y PRECISA, DISTRIBUYENDOLA A LOS ESTAMENTOS IMPLICADOS.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO ANALOGOS. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES. CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJOS EMITIDOS Y FUENTES DE INFORMACION NECESARIA DE LOS DISTINTOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCION GENERAL Y DE SUS INTERCONEXIONES.	2 2 2	- ACCESS97 AVANZADO. - EXCEL 97. - INTERNET. - WINDOWS.
87	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO CATALUÑA - BARCELONA</u> AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	BARCELONA	12	180.156 Pts 1.082,76 €	AE	D	EX11	ATENCION Y CONTROL DE PETICIONES DE COMERCIO EXTERIOR.	CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y SECRETARIA. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA.	4 2	
88	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LAS PALMAS</u> JEFE NEGOCIADO N18	1	LAS PALMAS DE G. CANARIA	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. MANEJO Y UTILIZACION DE MAQUINAS DE OFICINA. APOYO ATENCION AL PUBLICO CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANALOGA QUE LE SEA ENCOMENDADA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	2 2 2	WINDOWS. - WORD. - EXCEL. - INTERNET.
89	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN TOLEDO</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO CASTILLA -LA MANCHA</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	TOLEDO	14	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD	EX11	ATENCION AL PUBLICO. TAREAS DE APOYO DE APLICACIONES CORPORATIVAS DEL COMERCIO EXTERIOR. TAREAS DE APOYO DE GESTION DE ARCHIVOS Y MANTENIMIENTO FONDO DOCUMENTAL. TAREAS DE APOYO A LA ADMINISTRACION CONTABLE Y GESTION PRESUPUESTO.	EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS WINDOWS 98. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE FONDOS DOCUMENTALES. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES CONTABLES.	1 1 1 2 1	- ATENCION AL PUBLICO. - INGLES. - INFORMatica: WINDOWS 98. - GESTION DOCUMENTAL. - APLICACIONES CONTABLES.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-01

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre DNI

Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

Fecha traslado Periodo suspensión

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

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

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

b) Reingresado con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

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

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

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

Total años de servicio: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO .

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

Preferencia	Nº.orden ANEXO I-A y I-B	Unidad de adscripción Subunidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI NO

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

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

2.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

3.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

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

5.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

6.- TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados.

7.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar y como Subunidad de adscripción la Subdirección General o similar de la estructura actual

Imprescindible indicar Nº DE ORDEN que aparece en el Anexo I-A y I-B.

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

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

10.- En el apartado RESERVADO RR.HH Y ORGANIZACION, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.