

N.º excl.	DNI o pasaporte	Apellidos y nombre	Causas exclusión
13E	05236127	LOPEZ JABARDO, CARMEN	CN
70E	25581552	LUNA SILES, ANA	R
6E	03702283	LUQUE FABRE, MARIA CARMEN ..	N
9E	70793965	MANTECA GARCIA, ASUNCION ..	CR
97E	52114815	MARTIN HERRERA, ALBERTO	K
63E	51852448	MARTINEZ CHAVES, JOAQUINA ..	NR
78E	14937530	MENDIGUREN CORTAZAR, FRAN- CISCO JAVIER	N
39E	50085704	MENGUAL DE LA VIUDA, ANTO- NIO	K
4E	01925224	MOLEDO JIMENEZ, MARIA CAR- MEN	K
134E	3460934	MOLINA HERRERO, FELIX	N
131E	46837657	MONTEJO CUESTA, ANGEL	KNR
48E	06207351	MUÑOZ CIRUJANO, CARMEN	IK
87E	30181213	MUÑOZ SIMON, SILVERIO	R
107E	17709721	NUÑEZ CUELLAR, FELICIANA ANGELES	K
51E	05430311	NUÑEZ MARQUEZ, LORENA	C
20E	32788888	NUÑEZ OTERO, RAFAEL	N
80E	13303204	OCIO GIL, NOELIA	NU
56E	22543808	ORDUÑA SAPIÑA, JOAQUIN GER- MAN	C
92E	34974003	OSUNA CARBALLEIRA, DANIEL ..	I
42E	02636219	OZAEZ ALMAGRO, CATALINA	C
127E	02669953	PALACIOS VILLAR, ANDRES	C
7E	50323767	PALOMINO MEDINA, NILDA	IJ
85E	24378319	PEDRO SANCHIS, LUIS FRANCIS- CO	HIJKNR
25E	11806440	PEREIRA SANCHEZ, MARIA TERE- SA	R
5E	47018081	PEREZ RUIZ, GEMA ISABEL	K
130E	13286553	PINEDO ALBIZ, JESUS MARIANO ..	K
112E	22956247	PINTADO MUÑOZ, EUSEBIO	NR
19E	40316796	PLAZA NUÑEZ, MONICA	N
15E	01810476	RIGABERT ROZAS, MARIA CON- CEPCION	N
41E	42066086	RIVERO NUÑEZ, MARIA CONCEP- CION	N
58E	50084291	RIVILLAS GALLARDO, MARIA JOSE	N
3E	80044418	ROCHA HURTADO, MIGUEL	CK
26E	50884839	RODRIGUEZ CUESTA, ELIO RAUL ..	N
65E	09799068	RODRIGUEZ MARTINEZ, SOFIA ...	HI
69E	11706895	RODRIGUEZ MIGUELEZ, JULIA ...	IJKNR
22E	02094653	RODRIGUEZ MORENO, ISABEL ...	C
140E	1110526	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, ANGEL JULIAN	N
94E	31265610	ROSADO FERNANDEZ, JESUS	KN
68E	00655097	RUANO RUANO, ELENA	N
44E	01817847	RUBIO BELTRAN, ROSA MARIA ..	IJKNR
49E	45281211	RUIZ ABAD, EDUARDO FELIX	CNR
28E	01920779	SANCHEZ GARRIDO, MARIA TERE- SA	C
105E	05873307	SANCHEZ PENDON, ANA MARIA ..	K
111E	22874627	SANCHEZ ROSIQUE, BERNARDO ..	R
64E	17691037	SEBASTIAN QUILEZ, MARIA LUI- SA	K
82E	45074824	SEPULVEDA ALONSO, MARIA PILAR	JR
30E	22994255	SERRANO CAMPOS, ALFONSO ...	C
121E	45269021	SOLER AGUILERA, MARIA ISA- BEL	C
18E	13095268	TAMAYO FUENTES, MARIA BE- LEN	BKMR
67E	33983789	TENA MARTIN, MANUEL	K
21E	32783285	TORRES IGLESIAS, FRANCISCO JAVIER	N
79E	33332770	TORRON DIAZ, JUAN JOSE	T
16E	02528800	URRUTIA SANCHEZ, BEATRIZ EUGENIA	N
117E	41402694	VERDUGO RUIZ, MIGUEL	N

N.º excl.	DNI o pasaporte	Apellidos y nombre	Causas exclusión
46E	17731916	VILLA LOPEZ, JESUS	C
101E	51914936	VISIEDO ROMERO, GABRIEL ENRI- QUE	N
110E	22989840	ZORRILLA DIAZ, JOSE ANTONIO ..	R

Código	Descripción
A	Instancia fuera de plazo.
B	No abonar la tasa por derechos de examen.
C	No aportar fotocopia DNI o estar dicho documento cadu- cado.
D	No aportar documento de identidad o pasaporte debida- mente compulsados y en vigor.
E	No aportar tarjeta de residente.
F	Menor de 16 años en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
G	No aportar permiso parental (edad entre 16 y 18 años).
H	No aportar certificación del INEM figurando como deman- dante de empleo durante el plazo de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria.
I	No aportar declaración jurada o promesa de carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional o no estar debidamente cumplimentada.
J	No aportar certificación del INEM acreditativa de no haber rechazado oferta de empleo adecuado y de no haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
K	No indicar la posesión de la titulación o especialidad reque- rida para el programa solicitado.
L	No indicar homologación del título requerido.
M	Presentar solicitud para una categoría distinta a la con- vocada.
N	No indicar ámbito geográfico en el apartado -25 A- de la solicitud, o no estar debidamente cumplimentada.
Ñ	Solicitud en modelo no oficial.
O	No firmar instancia.
P	No acreditar minusvalía para la exención de pago.
Q	Documentación ilegible.
R	No indicar número de orden en la casilla 16.
S	Elegir más de un ámbito geográfico (Sólo se ha de elegir uno).
T	Indicar más de un número de orden en la casilla 16.
U	No coincidir el n.º de orden de la casilla 16 con el ámbito elegido en la casilla 25 a) de los que figuran en el anexo.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

12741 ORDEN ECO/1698/2003, de 6 de junio, por la que se convoca concurso específico (1-E-03) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

Este Ministerio de Economía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios

Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en los Anexos 1-A y 1-B de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

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

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

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

Los puestos de trabajo que requieren una formación técnica especializada son los que figuran en el Anexo 1-A, con los siguientes números de orden: 4, 6, 12, 18, 19, 22, 24, 35, 38, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 64, 65, 66, 72, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 92, 93, 95, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 140, 144, 147, 153, 155, 157, 167, 170, 171, 173 y 178.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos: Podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, ya que al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica especializada carecen de limitaciones a la participación, excepto para los puestos con los números de orden: 118 y 180, que tendrán la siguiente limitación:

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 las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, 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.

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

Ni al personal estatutario de la Seguridad Social y personal del sector de la Sanidad, para el puesto número 19.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.—1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, que se encontrarán disponibles para su impresión o su cumplimentación en Word por los interesados en la dirección de Internet: <http://intranet.mineco.age>, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía, Subdirección General de Recursos Humanos y Organización y se presentarán en el 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.

2.2 Las solicitudes a través de Internet. Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía telemática, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mineco.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ECO/97/2003, de 22 de enero (Boletín Oficial del Estado del 30), por la que se establecen los criterios generales de tramitación telemática de solicitudes de participación en procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III o a través de Internet, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos vacantes, que se incluyen en los Anexos 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.

4. 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.

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

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la Base siguiente (quinta 1.1), y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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

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

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

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

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

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión

previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo, o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

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

1. Primera fase.—La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 26 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

Grado	Puntuación
30	4,00
29	3,90
28	3,80
27	3,70
26	3,60
25	3,50
24	3,40
23	3,30
22	3,20
21	3,10
20	3,00
19	2,90
18	2,80
17	2,70
16	2,60
15	2,50
14	2,40
13	2,30
12	2,20

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

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

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de seis 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 seis meses: 3 puntos.

Más de seis meses: 4 puntos.

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

Menos de seis meses: 5 puntos.

Más de seis meses: 6 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 seis meses: 3 puntos.

Más de seis meses: 4 puntos.

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

Menos de seis meses: 2 puntos

Más de seis meses: 3 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 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas, con la puntuación mayor.

1.1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, que serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable, se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto a su desempeño, y especificados en el Anexo 1-A y 1-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: un punto por curso y el doble si se ha impartido, con un máximo de cuatro puntos por el total de cursos.

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

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

1.1.5 Destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados.

Se valorará con cuatro puntos el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

Dicha circunstancia habrá que justificarla mediante certificado expedido por la Unidad donde preste servicios el cónyuge funcionario, donde se haga constar el puesto de trabajo desempeñado en servicio activo, a la fecha de publicación de esta Orden, municipio, provincia y que el mismo se ha obtenido mediante convocatoria pública.

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

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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

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

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—El plazo de resolución será de cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo que establece el artículo 47.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá al órgano a que se refiere la Base tercera.2.1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 6 de junio de 2003.—El Ministro.—P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000, B.O.E. del 11), el Secretario General Técnico, Juan Daniel Salido del Pozo.

Ilma. Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos y Organización.

Concurso específico 1-e-2003

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
4	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA</u> <u>S.G. DE COORDINACION NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u>	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS. SEGUIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LAS LEYES DE PRESUPUESTOS Y DE ACOMPAÑAMIENTO. SEGUIMIENTO DE TRAMITACIÓN PARLAMENTARIA. RELACIONES CON ORGANISMOS Y ENTES ADSCRITOS. PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN DIVERSAS MATERIAS: AUDITORÍA DE CUENTAS, MERCADO DE VALORES Y ENERGÍA.	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO E INFORME DE PROYECTOS NORMATIVOS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN NORMATIVA DE LAS LEYES DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO Y DE ACOMPAÑAMIENTO. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE TRAMITACIÓN PARLAMENTARIA. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON ORGANISMOS Y ENTES ADSCRITOS. EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE AUDITORÍA DE CUENTAS, MERCADO DE VALORES Y ENERGÍA.	1 0,5 1 0,5 2 3	
5	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.422,32	AE	BC	EX11	COLABORAR EN LAS TAREAS DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y DESARROLLO PROTOCOLARIO DE LOS ACTOS EN QUE INTERVENGA EL VICEPRESIDENTE SEGUNDO DEL GOBIERNO Y MINISTRO DE ECONOMÍA Y DEMÁS ALTOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TAREAS DE PROTOCOLO DEL ESTADO Y DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	4	- PROTOCOLO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
6	OFICIALIA MAYOR JEFE AREA REGIMEN ECONOMICO	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN ECONÓMICA. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A MEDIO PLAZO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y EL GASTO. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA. PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL Y DE MANERA ESPECIAL EN LAS RELATIVAS AL ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA.	4	
									EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	3	- GESTIÓN PRESUPUESTARIA - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - WORD
									EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y GASTO.	2	- EXCEL
									EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.	2	
7	JEFE SECCION CONTRATACION	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAJA FIJA.	1	
									EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	2	- GESTIÓN PRESUPUESTARIA - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - WORD
									EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA.	2	- EXCEL
									EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	2	
									EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA.	2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
8	JEFE SECCION N24	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE TAREAS SIMILARES A LAS PROPIAS DEL PUESTO.	3	- GESTIÓN PRESUPUESTARIA - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
									CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	2	- EXCEL - WORD
									CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.	2	
									LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO.	1	
9	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE SERVICIO SEGURIDAD INFORMATICA	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	CONTROL, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD IMPLANTADO EN EL MINISTERIO. ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POLÍTICAS CORPORATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD. ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANES DE CONTINGENCIA. ELABORACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS DE COPIAS DE SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE CHECKPOINT FIREWALL-1 EN ALTA DISPONIBILIDAD SOBRE PLATAFORMA NOKIA IPSO.	2	- INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN GRANDES ORGANIZACIONES - SEGURIDAD INTERNET/INTRANET - ORACLE AVANZADO - COMUNICACIONES AVANZADO
									EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES DE ISS PARA DETECCIÓN DE INTRUSIONES Y ESCÁNER DE VULNERABILIDADES.	2	
									EXPERIENCIA EN MANEJO DE SOLUCIONES ANTIVIRUS BASADAS EN ESAFE GATEWAY Y NAI EN ALTA DISPONIBILIDAD.	1	
									EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE LA UTILIDAD DE ANÁLISIS DE LOGS DE WEB Y FIREWALL WEBTRENDS.	1	
									EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PARCHES HPNETCHKPRO.	2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
10	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	7.453,56	AE	BC	EX11	ANÁLISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA EN ENTORNO INTRANET/INTERNET CON TECNOLOGÍA CERES. DESARROLLO, PRUEBAS Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CON FIRMA ELECTRÓNICA. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJAS PAGADORAS CON VISUAL BASIC.	EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB WORKFLOW MEDIANTE EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA CERES. EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES WORKFLOW CON TECNOLOGÍA INTERNET-ASP Y NET. EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJAS PAGADORAS CON VISUAL BASIC.	3 2 3	- PÁGINAS ASP - APLICACIÓN DINÁMICA PARA INTERNET (DISEÑO DE PÁGINAS EN HTML) - VISUAL BASIC CON ACCESS Y SQL SERVER - CRISTAL REPORTS
11	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	3.848,64	AE	BC	EX11	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES INTERNET CON TECNOLOGÍA ASP Y JAVASCRIPT. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES CLIENTE SERVIDOR CON VISUAL BASIC. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y PROGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS.	3 2 3	- DISEÑO DE PÁGINAS EN HTML CON JAVASCRIPT - PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC CON SQL SERVER - PROGRAMACIÓN DE SQL SERVER - PROGRAMACIÓN ASP
<u>S.G. DE RECURSOS Y RECLAMACIONES</u>											
12	JEFE AREA ASUNTOS GENERALES	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PREVIA A LA	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN.	3 3	- DERECHO ADMINISTRATIVO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
13	JEFE SERVICIO INFORMES JURIDICOS	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	VIA JUDICIAL. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES Y REVISIÓN DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONOCIMIENTO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.	2 3 2	- DERECHO ADMINISTRATIVO
<u>GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO</u>											
14	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.338,80	AE	AB	EX11	SEGUIMIENTO DE CUESTIONES PARLAMENTARIAS EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA. COLABORACIÓN EN EL PLAN DE INTRODUCCIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y OTROS, SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA.	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y RESPUESTAS A PREGUNTAS Y DEMÁS INICIATIVAS PARLAMENTARIAS. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE FIRMA ELECTRÓNICA QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE INTRODUCCIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA. EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y OTROS, SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.	3 3 1 1	- LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PARTE GENERAL. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
15	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	COLABORAR CON LOS ASESORES DEL GABINETE DEL VICEPRESIDENTE EN LAS TAREAS DE PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS Y REUNIONES INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE EL VICEPRESIDENTE SEGUNDO DEL GOBIERNO Y MINISTRO DE ECONOMÍA.	EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TEMAS INTERNACIONALES ENTRE EL GABINETE Y LOS CENTROS DIRECTIVOS DEL MINISTERIO. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE ENCUENTROS/REUNIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL EN LAS QUE PARTICIPA EL VICEPRESIDENTE SEGUNDO. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNACIONAL.	3 3 2	- COOPERACIÓN INTERNACIONAL - INGLÉS
16	S.G. DE INFORMACION ESTUDIOS Y DOCUMENTACION JEFE SECCION CONTENIDOS WEB	MADRID	22	7.453,56	AE	BC	EX11	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA INFORMACIÓN OFRECIDA EN LA WEB DEL MINISTERIO. COMUNICACIÓN CON LOS ÓRGANOS DEL DEPARTAMENTO PRODUCTORES DE INFORMACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES EN ESE ÁMBITO. DISEÑO DE PÁGINAS WEB Y APLICACIONES DE APOYO A LA GESTIÓN. REGISTRO DE USUARIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS DE INTERNET EN ORGANISMOS PÚBLICOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PÁGINAS WEB Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DE APOYO A LA GESTIÓN (ACCESS). EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE USUARIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA.	2 2 2 1 1	- ACCESS AVANZADO - DISEÑO PÁGINAS WEB (FRONT PAGE, DREAMWEAVER)
17	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.422,32	AE	BC	EX11	APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE	CONOCIMIENTOS	3	- ACCESS AVANZADO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
18	S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION JEFE AREA	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	CONTENIDOS WEB. DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (ACCESS, EXCEL). INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN MATERIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.	AVANZADOS Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMÁTICAS DE APOYO A LA GESTIÓN (ACCESS Y EXCEL). EXPERIENCIA EN OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB EN ORGANISMOS PÚBLICOS.	2 3	- EXCEL AVANZADO - INFORMACIÓN AL PÚBLICO
19	TECNICO PREVENCIÓN A	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX19	DIRIGIR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO I. ELABORAR PROPUESTAS E INFORMES RELATIVOS AL SISTEMA DE RETRIBUCIÓN VARIABLE. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y SUS IMPLICACIONES FISCALES, PRESUPUESTARIAS, JURÍDICAS O INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS E INFORMES RELATIVOS AL SISTEMA DE RETRIBUCIÓN VARIABLE. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y RETRIBUCIONES. LICENCIATURA EN ECONÓMICAS.	2 2 2	- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - RETRIBUCIONES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
								PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL EN EL DEPARTAMENTO. ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO GENERALES Y POR LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y REFORMA, CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS	TITULACIÓN O CAPACITACIÓN PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LICENCIATURA EN ARQUITECTURA TÉCNICA. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONSTRUCCIÓN.	1 1 3	- PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS - EXPOSICIÓN LABORAL AL RUIDO. - REGLAMENTACIÓN VIGENTE DE INSTALACIÓN DE EDIFICIOS. - ESTUDIO Y PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS EDIFICACIONES.

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
20	HABILITADO SUPLENTE	MADRID	24	4.676,40	AE	AB	EX11	METODOLOGÍAS PREVENTIVAS DEL DEPARTAMENTO. PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE FORMACIÓN, PROMOCIÓN EN MATERIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.	EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	3	
								SEGUIMIENTO DE NORMATIVA DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS RETRIBUTIVAS Y DE DEDUCCIONES FORMALIZABLES. CONTROL DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE VARIACIONES EN NÓMINA. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN NEDAES. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE NORMATIVA DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES. EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS RETRIBUTIVAS Y DE DEDUCCIONES FORMALIZABLES. EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE VARIACIONES EN NÓMINA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN NEDAES. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	1	- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
										2	- WORD
										2	- INTRANET Y OUTLOOK
										2	- NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES)
										1	
21	JEFE SECCION PERSONAL N24	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN, A PARTIR DE DETECCIÓN DE NECESIDADES. PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS, TANTO DEL PLAN GENERAL DE FORMACIÓN COMO FORMACIÓN CONTINUA. COORDINACIÓN DE LOS CURSOS PROGRAMADOS. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS.	EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LOS CENTROS COLABORADORES DEL PLAN GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA. EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN A PARTIR DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.	3	- ADMINISTRACIÓN Y HERRAMIENTA DE AUTOR PARA CURSOS ON-LINE
										3	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
22	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID	22	2.965,92	AE	BC	EX11	SEGUIMIENTO DE CURSOS ONLINE.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS RELATIVAS A CURSOS ON-LINE.	2	
								REALIZACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE OFICINA Y LABORATORIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RIESGOS DETECTADOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL MINISTERIO. COLABORAR Y PARTICIPAR EN EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.	TITULACIÓN O CAPACITACIÓN PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES EN PUESTOS DE TRABAJO DE OFICINA Y DE LABORATORIO DE CONTROL DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS PARA COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	1	- SALUD Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIOS
										2,5	- ACCESS
										2,5	- EXCEL AVANZADO
										2	- BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD
23	<u>S.G. DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</u> JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.422,32	AE	BC	EX11	GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA, DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE ANTICIPOS DE CAJA FUJA. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES (ADOK). ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y EN OPERATORIA CONTABLE. EXPERIENCIA EN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CENTRO DIRECTIVO.	2	- WORD AVANZADO
										2	- EXCEL AVANZADO
										2	- GESTIÓN ECONÓMICA
										2	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
24	<u>VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA PARA ASUNTOS ECONÓMICOS Y DE ENERGÍA</u> CONSEJERO TÉCNICO ÁREA ECONOMÍA	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	CENTRO DIRECTIVO. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS DE LA UE. ESTUDIOS SOBRE NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA ECONÓMICA. PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES O DE LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS O EMPRESARIALES. EXPERIENCIA EN UNA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. EXPERIENCIA EN ASUNTOS DE LA UE EN EL ÁMBITO ECONÓMICO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA ECONÓMICA Y DE FINANCIACIÓN INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS O FRANCÉS.	2	
25	JEFE SERVICIO ASUNTOS U.E.	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS Y JURÍDICOS SOBRE SECTORES PRODUCTIVOS. COORDINACIÓN EN DIVERSOS TEMAS ECONÓMICOS NACIONALES, COMUNITARIOS E INTERNACIONALES.	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN INSTRUMENTOS DE CONTROL FINANCIERO. EXPERIENCIA EN INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN APLICACIÓN DEL DERECHO COMUNITARIO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES.	1 2,5 2,5 2	- ANÁLISIS TÉCNICOS DE MERCADOS - COMO MEJORAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA - CORREO ELECTRÓNICO - WORD - PRACTICA JURIDICA - CONTROL FINANCIERO PERMANENTE - AUDITORIA FINANCIERA - WORD

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
26	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE LIBERALIZACIÓN DEL MERCADO DE SERVICIOS. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SECTORES ECONÓMICOS. PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES. ELABORACIÓN DE INFORMES Y DICTÁMENES SOBRE TEMAS COMUNITARIOS.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS O POLÍTICAS. EXPERIENCIA EN TEMAS INTERNACIONALES Y EN NEGOCIACIONES EN EL MARCO DE LA UE Y DE LA OMC. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE NORMATIVA COMUNITARIA Y EL SECTOR DE SERVICIOS. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS O INGLÉS.	1 2 2 2 1	- RED NOVELL - WORD
27	<u>INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS</u> <u>SECRETARÍA GENERAL</u> JEFE EXPLOTACIÓN O PLANIFICACIÓN	MADRID	19	4.664,16	AE	BC	EX11	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC 6.0 CON BASES DE DATOS ACCESS Y SQL 7.0. CON TECNOLOGÍA ADO Y OLEDB. CONOCIMIENTO DE EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES EN RED DE ÁREA LOCAL.	4 4	- DISEÑO DE PÁGINAS EN HTML CON JAVASCRIPT - PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC CON ACCESS Y SQL SERVER - PROGRAMACIÓN SQL SERVER - PROGRAMACIÓN ASP
28	<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</u> <u>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</u> JEFE SECCIÓN N22	MADRID	22	2.965,92	AE	BC	EX11	RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE	CONOCIMIENTO NORMATIVA RELATIVA A	2	- GESTIÓN FINANCIERA - PROCEDIMIENTO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A. D. M.	G. R. U. P. O.	CUERPO				
29	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	EXPEDIENTES DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA. ATENCIÓN TELEFÓNICA, ESCRITA Y PRESENCIAL DE ALTOS CARGOS. MANEJO DE BASES DE DATOS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO TELEMÁTICO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO PARA LA CONFECCIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO. EXPERIENCIA Y DOMINIO DE APLICACIONES BAJO WINDOWS, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO. CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	2 2 2	ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - LA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA
30	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. REALIZACIÓN DE TRABAJOS INFORMÁTICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS MICROSOFT WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT. EXPERIENCIA EN SECRETARÍAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2 3 2 1	- WORD - EXCEL - CORREO ELECTRÓNICO - POWER POINT
								ELABORACIÓN DE RESÚMENES DE PRENSA. FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA. MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE	EXPERIENCIA Y MANEJO DEL PROGRAMA DÚERO. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN. EXPERIENCIA ACREDITADA EN SECRETARÍAS.	4 2 2	- ACCESS - INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO - PROGRAMACIÓN BÁSICA NATURAL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A. D. M.	G. R. U. P. O.	CUERPO				
31	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	ARCHIVOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA Y MANEJO DEL PROGRAMA DÚERO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN SECRETARÍAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE INFORMES. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.	2 2 2 2	- DESARROLLO DE PÁGINA WEB - PROGRAMACIÓN EN DBASE IV - ACCESS - DISEÑO BÁSICO ARCHIVOS
32	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA. GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO Y COMISIÓN DE SUBSECRETARIOS CON EL CORRESPONDIENTE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES Y DE UTILIZACIÓN OFIMÁTICA.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL, HARVARD GRAPHIC, INTERNET). EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, GESTIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO Y COMISIÓN SUBSECRETARIOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS.	2 2 3 1	- WORD AVANZADO. - HARVARD GRAPHIC - GESTION DOCUMENTAL - FRANCÉS
33	<u>S.G. DE ANALISIS MACROECONOMICO</u> JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA COYUNTURA ECONÓMICA INTERNACIONAL. ELABORACIÓN DE INFORMES MACROECONÓMICOS SOBRE	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.	1	- ANÁLISIS DE LA COYUNTURA ECONÓMICA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
34	<u>S.G. DE ECONOMÍA INTERNACIONAL</u> JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	ESPAÑA Y SU ENTORNO INTERNACIONAL SIGUIENDO LOS INFORMES PERIÓDICOS ELABORADOS POR OCDE Y FMI. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ECONÓMICOS DE LA OCDE. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE LA OCDE Y CPE. ELABORACIÓN DE DATOS REFERENTES A INDICADORES ECONÓMICOS, CONTABILIDAD NACIONAL, DÉFICIT Y DEUDA PÚBLICA, ESTADOS COMPARATIVOS PROGRAMAS ESTABILIDAD/CONVERGENCIA PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA. ANÁLISIS DE PREVISIONES MACROECONÓMICAS DE LA OCDE, FMI, COMISIÓN EUROPEA. SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD TRIMESTRAL DE PAÍSES G7. CAPTACIÓN DE DATOS PUBLICADOS POR SERVIDORES DE INSTITUTOS ECONÓMICOS Y BANCOS DE DATOS DE INSTITUTOS ESTADÍSTICOS.	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN ECONOMÍA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA COYUNTURA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN ANÁLISIS MACROECONÓMICO. DOMINIO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2 2 1 1 1	
35	<u>S.G. DE ANÁLISIS SECTORIAL Y SECRET. TEC. DE LA COMISIÓN DELEG. DEL GOB. PARA ASUNTOS ECONÓMICO</u> CONSEJERO TÉCNICO	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES PARA	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS.	1	- EXCEL - DBASE IV - GESWIN - CORREO ELECTRÓNICO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
36	JEFE SERVICIO COORDINACIÓN ORGANOS COLEGIADOS	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	APROBACIÓN DE TARIFAS REGULADAS DEL OPERADOR DOMINANTE DE TELEFONÍA FUA. SEGUIMIENTO DE LEGISLACIÓN NACIONAL Y COMUNITARIA DEL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES. APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS. COORDINACIÓN CON DEPARTAMENTOS MINISTERIALES PARA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN ASUNTOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO, EN PARTICULAR DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS. ELABORACIÓN CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y ACTAS. COORDINACIÓN Y PREPARACIÓN REUNIONES DE LA COMISIÓN DE POLÍTICA ECONÓMICA. ELABORACIÓN CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y ACTAS. TRAMITACIÓN ACUERDOS RELACIONADOS CON ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. ELABORACIÓN INFORMES JURÍDICOS RELACIONADOS CON ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.	EXPERIENCIA EN ECONOMÍA INDUSTRIAL. EXPERIENCIA EN ECONOMÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DOMINIO DE INGLÉS. LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE REUNIONES CON ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS Y ACUERDOS RELACIONADOS CON ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO COMUNITARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	2 2 2 1 1 2 2 2 1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - DERECHO COMUNITARIO - WINDOWS - WORD

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
37	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> <u>S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO</u> JEFE SECCION PAGOS	MADRID	24	4.576,20	AE	AB	EX11	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN DEL ESTADO. EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EMBARGO DEL ESTADO. TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN, MEDIDAS PROVISIONALES Y RETENCIONES JUDICIALES DEL ESTADO. MANEJO DE BASE DE DATOS PARA TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EMBARGO DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN, MEDIDAS PROVISIONALES Y RETENCIONES JUDICIALES DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DESTINADAS A LA TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES.	2 2 2 2	
38	<u>S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	ANÁLISIS ECONÓMICO SOBRE MERCADOS DE DEUDA PÚBLICA. ESTUDIOS SOBRE TIPOS DE INTERÉS Y GESTIÓN DE COLATERALES. SEGUIMIENTO A CORTO PLAZO DE MERCADOS DE RENTA FUA.	EXPERIENCIA EN ANÁLISIS ECONÓMICO Y MERCADOS DE DEUDA PÚBLICA. EXPERIENCIA EN DERIVADOS SOBRE TIPOS DE INTERÉS. EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE COLATERALES. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO A CORTO PLAZO DE MERCADOS DE RENTA FUA.	2 2 2 2	
39	JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	CAMPAÑAS DE	EXPERIENCIA EN ASISTENCIA	2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
40	<u>S.G. DE LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA</u> JEFE SERVICIO MERCADOS FINANCIEROS	MADRID	26	11.338,80	AE	AB	EX11	COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO. SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL EURO. ELABORACIÓN DE NORMAS RELATIVAS A ASUNTOS MONETARIOS EUROPEOS. ASISTENCIA AL SUBGRUPO DE MONEDAS DEL COMITÉ ECONÓMICO FINANCIERO DE LA UNIÓN ECONÓMICA Y MONETARIA. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN, FUSIÓN, MODIFICACIONES ESTATUTARIAS Y REVOCACIÓN DE ENTIDADES DE CRÉDITO. TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS FINANCIEROS. ASISTENCIA A LA NEGOCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS. ANÁLISIS DE LA ADECUACIÓN AL ORDEN CONSTITUCIONAL DE COMPETENCIAS DE LA REGULACIÓN AUTONÓMICA SOBRE ENTIDADES DE CRÉDITO. PROPUESTA Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS RELATIVOS AL MERCADO DE CRÉDITOS.	AL SUBGRUPO DE MONEDAS DEL COMITÉ ECONÓMICO FINANCIERO DE LA UNIÓN ECONÓMICA Y MONETARIA. EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL EURO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE NORMAS RELATIVAS A ASUNTOS MONETARIOS EUROPEOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN, FUSIÓN, MODIFICACIONES ESTATUTARIAS Y REVOCACIÓN DE ENTIDADES DE CRÉDITO. EXPERIENCIA EN TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS FINANCIEROS. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A LA NEGOCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS. EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE LA ADECUACIÓN AL ORDEN CONSTITUCIONAL DE COMPETENCIAS DE LA REGULACIÓN AUTONÓMICA SOBRE ENTIDADES DE CRÉDITO.	2 2 2 2 1 1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
41	<u>S.G. PARA ASUNTOS DE LA UNIÓN ECONOMICA Y MONETARIA</u> JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE CONTROL DE CAMBIOS. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE EVALUACIÓN PARA INSTITUCIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE DINERO. INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS.	EXPERIENCIA EN PROPUESTA Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS RELATIVOS AL MERCADO DE CRÉDITOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE CONTROL DE CAMBIOS. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE EVALUACIÓN PARA INSTITUCIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE DINERO. EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS.	2 3 3 2	- ANÁLISIS DE BALANCES - CIRCULACIÓN DE CAPITAL Y BLANQUEO DE DINERO
42	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	ASISTENCIA A ORGANISMOS MONETARIOS INTERNACIONALES: COMITÉ ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA UEM. SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTABILIDAD. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS MONETARIOS Y PRESUPUESTARIOS DE LOS PAÍSES DE LA ADHESIÓN. SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS ECONÓMICAS.	EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A ORGANISMOS MONETARIOS INTERNACIONALES: COMITÉ ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA UEM. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTABILIDAD. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE ASUNTOS MONETARIOS Y PRESUPUESTARIOS DE LOS PAÍSES DE LA ADHESIÓN.	2 2 2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
43	<u>S.G. DE INFORMÁTICA Y DE GESTIÓN</u> TECNICO DE SISTEMAS	MADRID	25	8.183,28	AE	AB	EX11	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SQL SERVER, JAVA, C, VISUAL BASIC, NATURAL ADABAS, Y LIGHT STORE. REALIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELATIVAS A COBROS Y PAGOS DEL ESTADO, DEUDA PÚBLICA Y MERCADOS FINANCIEROS.	EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SQL SERVER, JAVA, C, VISUAL BASIC, NATURAL ADABAS Y LIGHT STORE. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS RELATIVAS A COBROS Y PAGOS DEL ESTADO, DEUDA PÚBLICA Y MERCADOS FINANCIEROS.	2 4 4	- JAVA SCRIPT - SQL SERVER - VISUAL BASIC - PROGRAMACIÓN AVANZADA - DESARROLLO BASADO EN COMPONENTES NATURALES IX
44	TECNICO DE SISTEMAS	MADRID	25	8.183,28	AE	AB	EX11	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN NATURAL ADABAS, LIGHT STORM, VISUAL BASIC, PREDICT CASE, SQL SERVER. REALIZACIÓN DE APLICACIONES RELATIVAS A COBROS Y PAGOS DEL ESTADO, DEUDA PÚBLICA Y MERCADOS FINANCIEROS.	EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN NATURAL ADABAS, LIGHT STORM, VISUAL BASIC, PREDICT CASE Y SQL Y SERVER. EXPERIENCIA EN APLICACIONES RELATIVAS A COBROS Y PAGOS DEL ESTADO, DEUDA PÚBLICA Y MERCADOS FINANCIEROS.	4 4	- VISUAL BASIC - COMUNICACIÓN NATURAL ADABAS CON ENTORNOS WINDOWS - PROGRAMACIÓN AVANZADA NATURAL - SQL SERVER
45	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	3.831,12	AE	CD	EX11	ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN VISUAL BASIC, SQL SERVER Y JAVA. APLICACIONES RELATIVAS A COBROS Y PAGOS DEL ESTADO, DEUDA PÚBLICA Y MERCADOS FINANCIEROS.	EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN VISUAL BASIC, SQL SERVER Y JAVA. EXPERIENCIA EN APLICACIONES RELATIVAS A COBROS Y PAGOS DEL ESTADO, DEUDA PÚBLICA Y MERCADOS FINANCIEROS.	4 4	- BASE DE DATOS DOCUMENTAL:KNOSYS - VISUAL BASIC AVANZADO - PROGRAMACIÓN AVANZADA DE NATURAL - PROGRAMACIÓN SQL SERVER

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
46	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	28	14.901,36	AE	A	EX11	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMATICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN. GESTIÓN DE COMPRAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS INFORMÁTICOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ARQUITECTURA CLIENTE-SERVIDOR. ENTORNO WINDOWS, VISUAL STUDIO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNOLOGÍAS WEB: SERVIDORES, ASP, PERL, CGI. EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE MIGRACIÓN A NUEVOS ENTORNOS. EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA MÉTRICA Y TÉCNICAS DE DISEÑO DE BASE DE DATOS.	4 1 1 1 1	- ARQUITECTURA CLIENTE-SERVIDOR - LENGUAJE CGI (ASP, PERL) - GESTIÓN DE ENTORNOS HARDWARE (MS-SMS) - BASE DE DATOS (SQL SERVER, ACCESS)
47	<u>S.G. DE INSPECCION</u> INSPECTOR JEFE AREA	MADRID	28	29.359,20	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
48	INSPECTOR JEFE AREA	MADRID	28	29.359,20	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
49	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	25.041,48	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA	8	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
50	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	25.041,48	AE	A	0013	SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
51	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	25.041,48	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
52	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	25.041,48	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
53	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	20.930,76	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
54	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	20.930,76	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
55	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	20.930,76	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS. MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
56	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	20.930,76	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS. MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
57	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	20.930,76	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS. MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
58	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	16.545,60	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS. MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
59	JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	CONTROL, DISEÑO Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ESTADÍSTICO-CONTABLE DE LAS ENTIDADES ASEGURADORAS. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS A ENTIDADES ASEGURADORAS SOBRE EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN ESTADÍSTICO-CONTABLE. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ASEGURADOR.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, CONTROL Y DEPURACIÓN, CONTABLE E INFORMÁTICO DE LA DOCUMENTACIÓN ESTADÍSTICO-CONTABLE DE LAS ENTIDADES ASEGURADORAS. EXPERIENCIA EN LA LEGISLACIÓN Y CONTABILIDAD DE SEGUROS.	2 2 2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
60	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	5.202,72	AE	B	EX11	APOYO A LAS LABORES DE INSPECCIÓN DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SECTOR ASEGURADOR. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN, CONTABILIDAD Y FONDOS DE PENSIONES.	2 4 4	
61	<u>D.G. DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> <u>S.G. DE CONCENTRACIONES</u> JEFE AREA CONCENTRACIONES	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS. REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA ANTE LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS A NIVEL OPERATIVO. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN.	1 1 1 2 3	
62	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS SECTORIALES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE MERCADO DE DISTINTOS SECTORES DE LA ECONOMÍA.	LICENCIATURA EN DERECHO. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS A NIVEL OPERATIVO.	1 1	- ANÁLISIS DE INVERSIONES - ANÁLISIS FINANCIEROS - CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
63	JEFE SERVICIO CONCENTRACIONES	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS. INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE MERCADO DE DISTINTOS SECTORES DE LA ECONOMÍA. REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA ANTE LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN EUROPEA.	EXPERIENCIA EN MICRO Y MACROECONOMÍA Y EN PARTICULAR EN SU APLICACIÓN PRÁCTICA, ELABORANDO ESTUDIOS SECTORIALES. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE FOROS Y ORGANISMOS DE LA UNIÓN EUROPEA. EXPERIENCIA EN RELACIONES INSTITUCIONALES CON ÓRGANOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	2 2 2	
64	<u>S.G. DE SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA</u> INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	DIRECCIÓN DE INSPECCIONES. DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LA	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS DE ÁMBITO NACIONAL Y COMUNITARIO. EXPERIENCIA EN EL SISTEMA ESPAÑOL Y COMUNITARIO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CON LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN EUROPEA. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA DE DERECHO DE LA COMPETENCIA.	1 3 2 2	- CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIERO. - DERECHO DE LA COMPETENCIA COMUNITARIO. - DERECHO DE LA COMPETENCIA ESPAÑOL. - ALEMÁN ELEMENTAL. - FRANCÉS ELEMENTAL.

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
65	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	COMPETENCIA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA UNIÓN EUROPEA. DIRECCIÓN DE INSPECCIONES. DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE COMPETENCIA. REPRESENTACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SECTORIAL DE LAS TELECOMUNICACIONES.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE COMPETENCIA. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A COMITÉS CONSULTIVOS DE LA UNIÓN EUROPEA SOBRE ACUERDOS RESTRICTIVOS Y POSICIÓN DOMINANTE. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS, ALEMÁN E INGLÉS, NIVEL ALTO. INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA DE DERECHO DE LA COMPETENCIA APLICADA AL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE COMPETENCIA. EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SECTORIAL DE LAS TELECOMUNICACIONES.	3 2 1 2 2 2	- ECONOMÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
66	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	DIRECCIÓN DE INSPECCIONES. DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE COMPETENCIA. REALIZACIÓN DE INSPECCIONES RELACIONADAS CON EXPEDIENTES EN COMPETENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA.	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA DE DERECHO DE LA COMPETENCIA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE COMPETENCIA.	1 3	- DERECHO DE LA COMPETENCIA. - SEMINARIOS SOBRE ACUERDOS COLUSIVOS.

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
67	SUBINSPECTOR DE UNIDAD	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA, SECTOR PESCA Y ALIMENTACIÓN. COLABORACIÓN EN LAS INSPECCIONES DOMICILIARIAS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE INSPECCIONES RELACIONADAS CON EXPEDIENTES DE COMPETENCIA EN LA UNIÓN EUROPEA. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS, NIVEL ALTO, Y FRANCÉS.	3	
									LICENCIATURA EN DERECHO.	1	- DERECHO DE LA COMPETENCIA
									CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	1	
									EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE COMPETENCIA.	2	
									EXPERIENCIA EN LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA DE DERECHO DE LA COMPETENCIA APLICADA AL SECTOR DE PESCA Y ALIMENTACIÓN.	2	
									EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE COMPETENCIA, SECTOR DE PESCA Y ALIMENTACIÓN.	2	
68	SUBINSPECTOR DE UNIDAD	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES (UE ESPECIALMENTE). COLABORACIÓN EN LAS INSPECCIONES DOMICILIARIAS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESARIALES O DERECHO. CONOCIMIENTOS EN DERECHO DE LA COMPETENCIA. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES EN ORGANISMOS INTERNACIONALES (UE U OTROS). CONOCIMIENTO DE INGLÉS.	2	- DERECHO DE LA COMPETENCIA
										2	
										2	
										1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
69	SUBINSPECTOR DE UNIDAD	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. COLABORACIÓN EN LAS INSPECCIONES DOMICILIARIAS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	CONOCIMIENTO DE FRANCÉS.	1	
									LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS.	2	- POWER POINT
									EXPERIENCIA EN EL USO DE NORMATIVA JURÍDICA.	2	- CRISTAL REPORTS
									EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGISTRO, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES.	2	- EXCEL
									CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (EXCEL, POWER POINT E INTERNET).	1	- INTERNET
									CONOCIMIENTO INGLÉS Y FRANCÉS.	1	
70	SUBINSPECTOR DE UNIDAD	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESARIALES O DERECHO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN EXPEDIENTES SANCIONADORES. CONOCIMIENTO DE INGLÉS.	3	- DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
									CONOCIMIENTO FRANCÉS.	3	
										1	
										1	
71	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</u> <u>S.G. DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA</u> JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	CONTABILIDAD DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DEL INE. ELABORACIÓN DE LA CUENTA ANUAL DEL ORGANISMO. ELABORACIÓN DE INFORMES. RENDICIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN DIVERSA.	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS.	1	- PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA
										1	- PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA
										1	- SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
72	JEFE SERVICIO INVERSIONES Y COSTES	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	RELACIÓN CON LOS DISTINTOS CENTROS GESTORES DEL GASTO. RELACIÓN CON LA IGAE Y EL TRIBUNAL DE CUENTAS. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE. CONOCIMIENTOS DE SIC2, TEIDE, GRECO. EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE INFORMES.	1 1 2 1	- APLICACIONES RED
73	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.965,92	AE	BC	EX11	ANÁLISIS, DESARROLLO Y ESTIMACIÓN DE LOS COSTES DE UN ORGANISMO AUTÓNOMO. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. SUPERVISIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE CONTENIDO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA, RETRIBUCIONES DE PERSONAL, INVENTARIO Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ECONÓMICA SOROLLA. CONOCIMIENTO MEDIO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2 2 2 2 2	- PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - APLICACIÓN NEDAE - UNIX
	<u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS</u>							CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR Y SITUACIÓN DE LAS 52 CAJAS PAGADORAS DE DELEGACIONES Y SERVICIOS CENTRALES. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS. COLABORACIÓN CON TODAS LAS CAJAS PAGADORAS DEL ORGANISMO E IMPARTICIÓN DE INSTRUCCIONES A LOS MISMOS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SOROLLA. EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS PAGADORAS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONOCIMIENTOS EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	2 2 2 1 1	- GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
74	JEFE SERVICIO INSPECCION	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA PÚBLICA Y DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL. RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA ESTADÍSTICA R/3. EXPERIENCIA EN MICROINFORMATICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO)	3 1 2 1 1	- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICAS DE GESTIÓN. - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD SOCIAL. - INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.
75	<u>S.G. DE METODOLOGIA Y TECNICAS ESTADISTICAS</u> JEFE AREA DESARROLLO TECNICAS ESTADISTICAS	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	ESTUDIO, DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE DISEÑO DE MUESTRAS. PREPARACIÓN DE MARCOS, CONTROL DE CALIDAD DE VARIABLES, COORDINACIÓN DE MUESTRAS. DISEÑO DE MUESTRAS PARA PROYECTOS CON MARCOS MÚLTIPLES. ESTUDIO Y APLICACIÓN DE MODELOS PARA ESTIMACIÓN DE PARÁMETROS. CÁLCULO DE VARIANZAS, ERRORES DE MUESTREO. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE	EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MARCOS DE ENCUESTAS DE EMPRESAS Y EN COORDINACIÓN DE MUESTRAS. EXPERIENCIA EN DISEÑO MUESTRAL DE ENCUESTAS DE EMPRESAS. EXPERIENCIA EN INTEGRACIÓN DE FICHEROS DE GRAN VOLUMEN, CON CONTENIDO DE UNIDADES COMPLEJAS, COMO GRUPOS DE EMPRESAS.	2 2 1	- SAS - TÉCNICAS DE MUESTREO - DISEÑO DE ENCUESTAS OFICIALES

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
76	JEFE ÁREA DE DISEÑO DE MUESTRAS DE POBLACIÓN Y HOGAR	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	INDICADORES DE CALIDAD DE RESPUESTA, ERRORES DE MUESTREO Y AJENOS AL MUESTREO. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DE MÉTODOS MATEMÁTICOS Y ESTADÍSTICOS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DEL DISEÑO MUESTRAL EN LAS ENCUESTAS DE HOGARES. ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE DISEÑOS MUESTRALES. PREPARACIÓN DE MARCOS DE ENCUESTAS DE POBLACIÓN, ESTUDIO PREVIO AL DISEÑO. FORMACIÓN DE UNIDADES DE MUESTREO, ESTRATIFICACIÓN, AFUJACIÓN, SELECCIÓN. FORMULACIÓN, CÁLCULO Y EVALUACIÓN DE ESTIMADORES. CÁLCULO Y ANÁLISIS DE ERRORES DE MUESTREO. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TOMA DE DATOS DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS. DISEÑO DE MUESTRAS.	CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y EXPERIENCIA APLICADA DE LAS DISTINTAS TÉCNICAS DE ESTIMACIÓN DE VARIANZAS Y ERRORES DE MUESTREO CON O SIN IMPUTACIÓN DE FALTA DE PROPUESTA. EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES DESARROLLADAS EN INGLÉS Y/O FRANCÉS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE MUESTRAS DE HOGARES Y ANÁLISIS DE MARCOS DE ENCUESTAS. EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE CALIBRADO Y EN APLICACIÓN DE MODELOS MATEMÁTICOS PARA LA MEJORA DE ESTIMADORES. EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE FALTA DE RESPUESTA Y OTROS ERRORES A MEDIDA. EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO Y ANÁLISIS DE ERRORES DE MUESTREO. EXPERIENCIA EN INTEGRACIÓN EN EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN. EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES DESARROLLADAS EN INGLÉS Y/O FRANCÉS.	2 1 1 2 2 1 1 1 1	- SAS - TÉCNICAS DE MUESTREO - DISEÑO DE ENCUESTAS OFICIALES
S.G. DE RECOGIDA DE DATOS											
77	JEFE SERVICIO CONTROL Y TOMA DE DATOS DE HOGARES	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	PUESTA EN MARCHA Y EXPLOTACIÓN CONTINUA DEL PROCEDIMIENTO DE	EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LAS	1	- VISUAL BASIC AVANZADO - INDICES DE PRECIOS DE CONSUMO (IPC)

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
78	JEFE SERVICIO PROGRAMACION TRABAJOS CAMPO DE HOGAR	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	CONTROL, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA RECOGIDA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS CONTINUAS, SE INCLUYE LA FORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PARTES DE TRABAJO DE LAS ENCUESTAS, EL SISTEMA DE INFORMACIÓN A NIVEL DE EMPRESA SOBRE LAS ENCUESTAS EN LAS QUE COLABORA Y LOS DISTINTOS ESTADOS DE SITUACIÓN, INCLUIDAS SANCIONES, Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS UTILIZADOS POR LAS UNIDADES DE RECOGIDA. RESPONSABLE DEL ABASTECIMIENTO PERIÓDICO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA RECOGIDA DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS CONTINUAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. INSPECCIÓN DE ENCUESTAS. COLABORACIÓN EN EL DISEÑO DE LOS CUESTIONARIOS Y RESTO DE MATERIAL NECESARIO PARA EL TRABAJO DE CAMPO. ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FORMACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS PROFESIONALES. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE ENTREVISTA. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y TODOS AQUELLOS OTROS TRABAJOS QUE SON NECESARIOS EN LA PROGRAMACIÓN DE UNA	EMPRESAS. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A EMPRESAS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE CARGAS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: VISUAL BASIC. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS (ACCESS, DBASE, SQL-SERVER). EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE CENSOS. EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE ENCUESTAS TRANSVERSALES Y PANELES DIRIGIDOS A HOGARES. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	1 1 1 1 1 2 3 3 2	- ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE EMPRESAS Y ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE PRODUCTOS - PAGE MAKER AVANZADO - HTML - WORD - GERENCIA PÚBLICA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
79	JEFE SERVICIO UNIDAD DE RECOGIDA CENTRALIZADA	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	OPERACIÓN ESTADÍSTICA PARA LAS ENCUESTAS Y CENSOS DIRIGIDOS A LOS HOGARES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TOMA DATOS DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECOGIDA DEPENDIENTE DIRECTAMENTE DE LA SUBDIRECCIÓN. COLABORACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD ENTRE EL PERSONAL DE LA MISMA. PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA CURSOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL E IMPARTICIÓN, EN LA SOLUCIÓN DE LAS INCIDENCIAS METODOLÓGICAS Y DE GESTIÓN, EN EL MANTENIMIENTO DEL MATERIAL NECESARIO, EL SEGUIMIENTO DE LOS RITMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS, LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS POR PARTE DEL PERSONAL, TANTO DE METODOLÓGICAS, COMO LAS QUE CONCIERNEN A LA SALVAGUARDA DEL SECRETO ESTADÍSTICO DE RÉGIMEN INTERIOR Y CONTROL SOBRE LOS DESAJUSTES EN EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS EQUIPOS FÍSICOS DE LA UNIDAD, GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, OBTENCIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD	EXPERIENCIA AL FRENTE DE EQUIPOS DE RECOGIDA DE ELEVADO NÚMERO DE PERSONAS EN ENCUESTAS DIRIGIDAS A EMPRESAS, TANTO EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL, COMO EN EL CONTACTO CON LAS EMPRESAS INFORMANTES. EXPERIENCIA EN LA METODOLOGÍA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS ESTRUCTURALES. EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DEL FUNCIONAMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN, GRABACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN. EXPERIENCIA EN SAS BASE, Y MANEJO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	3 1 1 1 2	- TÉCNICAS DE FORMACIÓN

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
80	<u>S.G. DE CENSOS Y PADRON</u> JEFE AREA METODOLOGIA CENSAL	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. EJECUCIÓN DE TAREAS PENDIENTES DE LOS CENSOS DEMOGRÁFICOS DE 2001 DE MAYOR CONTENIDO METODOLÓGICO. PROMOCIÓN DEL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL NUEVO PROYECTO DEL PEN 2001-2004 DENOMINADO ESTUDIO DEMOGRÁFICO LONGITUDINAL (EDL). ELABORACIÓN DE ESTUDIOS METODOLÓGICOS SOBRE LOS SIGUIENTES CENSOS, EN PARTICULAR EN LO QUE SE REFIERE AL POSIBLE USO DE MÁS REGISTROS ADMINISTRATIVOS, Y EN CONJUNCIÓN CON EL PROYECTO ANTERIORMENTE MENCIONADO, EL EDL, QUE SERVIRÁ DE BASE. PARTICIPACIÓN EN ESTUDIOS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS DATOS CENSALES Y, EN UN FUTURO, DEL EDL. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. TÉCNICAS DE RECOGIDA Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN.	CONOCIMIENTOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS SOBRE CENSOS DEMOGRÁFICOS. CONOCIMIENTOS DETALLADOS SOBRE LA RELACIÓN ENTRE LOS CENSOS Y OTROS PROYECTOS DE FUERA Y DENTRO DEL INE.	4 4	- EDUCACIÓN DE LOS CENSOS DEMOGRÁFICOS - FORMACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOGIDA DE LOS CENSOS DEMOGRÁFICOS EN LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL INE
81	JEFE SERVICIO ESTUDIOS Y PROYECTOS M.N.P.	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	CONTROL Y COORDINACIÓN CON LAS DELEGACIONES PROVINCIALES Y CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS CON CONVENIO DE COLABORACIÓN, PARA EL	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TODAS LAS FASES DE LAS ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN.	2	- PC- AXIS - SAS PROGRAMACIÓN - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
82	JEFE SERVICIO EXPLOTACION ESTADISTICA DEL PADRON	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	ENVÍO DE LOS FICHEROS MENSUALES DE LAS ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN. PROGRAMACIÓN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN. REALIZACIÓN DEL DISEÑO Y LA EJECUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS DE LAS ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA CON LA PROGRAMACIÓN PC-AXIS PARA LA REALIZACIÓN DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN APLICADA A LA ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	2 2 2	
83	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.483,12	AE	D	EX11	ELABORACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS DISTINTAS FASES PARA LLEVAR A CABO LA EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS VARIABLES INCLUIDAS EN LA BASE PADRONAL. OBTENCIÓN DEL NOMENCLATOR. ESTUDIO Y OBTENCIÓN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RELATIVAS AL PADRÓN. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN CENSOS I/O PADRONES.	EXPERIENCIA EN CONTROL DE USO DE APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE PADRONAL Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DERIVADOS DE LA GESTIÓN DEL PADRÓN EN LA BASE PADRONAL DEL INE. EXPERIENCIA EN ESTABLECER Y REVISAR LAS DISTINTAS FASES DE UN PROYECTO ESTADÍSTICO. CONOCIMIENTOS DE DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA CON LA PROGRAMACIÓN PC-AXIS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	2 1 1 2 2	- DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN - DISEÑO MUESTRAL Y RECOGIDA DE DATOS APLICADOS A LAS ENCUESTAS DEL INE - SAS - EXCEL
								FUNCIONES DE SECRETARÍA. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. CONTROL DE AGENDA. ATENCIÓN A VISITAS. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA APLICADOS A LA ESTADÍSTICA.	2 1	- PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA - WINDOWS - MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARÍAS - CORREO ELECTRÓNICO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
84	<u>S.G. DE INFORMÁTICA ESTADÍSTICA</u> JEFE AREA DE PLANIFICACION DE PROCESOS ESTADISTICO	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	HORARIO ESPECIAL.	EXPERIENCIA EN EL USO DEL SISTEMA INVERCRES PARA LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INE. EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS DE FICHEROS.	2 1 1 1	
								SOPORTE SOFTWARE PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE TRATAMIENTOS DE PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN LOS SISTEMAS NOVELL, MICROSOFT OFFICE, AIX, ORACLE, SAS Y EN SISTEMAS DE IMPUTACIÓN AUTOMÁTICA Y DE CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA, WEB Y FTP, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE FIRMA DIGITAL. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6 2	- SAS - NOVELL - SQL
85	JEFE AREA TECNOLOGIAS Y SERVICIO INTERNET	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE APLICACIONES PARA INTERNET E INTRANET Y PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. INFORMATIZACIÓN DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS. REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE SISTEMAS UNIX, ORACLE, OAS, J2EE, SISTEMAS DE SEGURIDAD EN INTERNET. SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO, WEB Y FTP, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE FIRMA DIGITAL. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6 2	- SEGURIDAD INFORMÁTICA - COMUNICACIONES - ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WEB

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
86	JEFE AREA METODOLOGIA	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DE SOPORTE A LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS. INFORMATIZACIÓN DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS. REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS. CAPACIDAD ORGANIZACIÓN Y CONTROL.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LOS ENTORNOS DE DESARROLLO EN OS/390, AIX Y WINDOWS, ASÍ COMO EN TÉCNICAS DE DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6 2	- SAS - PROGRAMACIÓN TPL - PROGRAMACIÓN DB2 - HERRAMIENTAS CASE
87	JEFE AREA DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE SERVIDORES UNIX DESCENTRALIZADOS, GESTIÓN DE ROUTERS Y COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. INFORMATIZACIÓN DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS. ELABORACIÓN DE METODOLOGÍA DE ENCUESTAS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE AIX, ADABAS, BROKER Y NATURAL, Y DE PROTOCOLOS DE COMUNICACIONES Y REDES TCP/IP. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6 2	- TCP/IP - REDES - SERVICIOS DE COMUNICACIONES
88	JEFE SERVICIO DE INTEGRACION DE SISTEMAS	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS EN ENTORNOS OS/390 Y AIX. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE ORDENADORES.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DB2 Y ORACLE. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6 2	- MVS - JCL - REXX - BASES DE DATOS
89	JEFE SERVICIO COORDINACION INFORMATICA	MADRID	25	8.183,28	AE	AB	EX11	DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO OS/390. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MICROINFORMÁTICA. UTILIZACIÓN DE REDES LOCALES Y TELEPROCESOS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE PLI, TPL, SAS Y REXX. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6 2	- SAS - REXX

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
90	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	7.465,80	AE	AB	EX11	ADMINISTRACIÓN DE DATA WAREHOUSE EN SAS Y ORACLE. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE ORDENADORES.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE DATA WAREHOUSE EN SAS Y ORACLE.	8	- ADMINISTRACIÓN DE ORACLE
91	ANALISTA SISTEMAS	MADRID	22	7.453,56	AE	BC	EX11	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES EN ENTORNO OS/390. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE ORDENADORES. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO OS/390, EN DB2, SAS, PLI, NATURAL, ISPF/PDF Y REXX. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6 2	- SAS - DB2
92	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE AREA DE TECNICAS DE DIFUSION	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	RESPONSABILIDAD SOBRE LA ARQUITECTURA GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE DIFUSIÓN DE DATOS POR INTERNET. SUPERVISIÓN DE TODOS LOS TRABAJOS DE CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS. ESTUDIO, EVALUACIÓN, Y SUPERVISIÓN DEL USO DE TECNOLOGÍAS TIC NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS. IMPARTICIÓN DE CLASES (EN ESPAÑOL O INGLÉS) DE TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROPIOS DEL PUESTO. REDACCIÓN DE PLIEGOS, CONTRATOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA. SUPERVISIÓN DE LA	LICENCIATURA EN CIENCIAS MATEMÁTICAS. CONOCIMIENTOS DE DIFERENTES LENGUAJES Y SISTEMAS OPERATIVOS (UNIX, C) Y HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN DE DATOS (ORACLE PORTAL) Y BASES DE DATOS (ORACLE). CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS E INGLÉS (LEÍDO, HABLADO Y ESCRITO). EXPERIENCIA EN: MODELIZACIÓN INFORMÁTICA DE DATOS, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS Y EN ANÁLISIS DE APLICACIONES PARA DIFERENTES ENTORNOS INFORMÁTICOS (MAINFRAMES, DEPARTAMENTALES, PCS). EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	1 2 1 2	- GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS - DISEÑO Y MANEJO DE BASES DE DATOS (ORACLE, INGRES, DB2) - TELEPROCESO Y REDES DE COMUNICACIÓN - TÉCNICAS DE DIFUSIÓN ESTADÍSTICA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
93	JEFE SERVICIO ESTRUCTURA Y CODIFICACION	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA O CONSULTORÍA EXTERNA. ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DEL INE EN TEMAS PROPIOS DEL PUESTO. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS EDITORIALES. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS MATEMÁTICAS. ESPECIALIDAD DE ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA CONTRASTADA EN DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PUBLICACIONES DE SÍNTESIS. EXPERIENCIA CONTRASTADA EN USO Y GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS TEMPUS DEL INE. EXPERIENCIA CONTRASTADA EN JCL Y OPERACIÓN EN ENTORNO MVS Y EXCEL AVANZADO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LAS ESTADÍSTICAS OFICIALES. CONOCIMIENTO DE SAS, BASES DE DATOS RELACIONALES, SOFTWARE PARA GRAFICAR ESTADÍSTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	1 2 1 1 1 1 1	- JCL - SAS - BASES DE DATOS RELACIONALES - SOFTWARE PARA GRÁFICOS
94	JEFE SERVICIO DE TÉCNICAS DE EDICIÓN	MADRID	26	6.078,48	AE	B	EX11	PLANIFICACIÓN Y	CONOCIMIENTO AVANZADO	1	- SAS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
95	JEFE SECCIÓN N24	MADRID	24	4.278,96	AE	B	EX11	SEGUIMIENTO CON LOS SERVICIOS PROMOTORES DEL PLAN DE DIFUSIÓN DE CADA OBRA, BAJO LA DIRECCIÓN DEL JEFE DE ÁREA, ANALIZANDO LOS CANALES ÓPTIMOS DE DIFUSIÓN, Y LAS ESTRUCTURAS DE METADATOS Y DATOS MAS ADECUADAS PARA FACILITAR LA CARGA DE DICHA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS EXIGIDOS POR LOS SISTEMAS DE DIFUSIÓN EN INTERNET, ELECTRÓNICA Y EN PAPEL Y LA COORDINACIÓN DE DICHAS ACTIVIDADES CON EL RESTO DE ACTIVIDADES DE LA DIFUSIÓN (NOTAS DE PRENSA, ACTOS DE PRESENTACIÓN). REALIZACIÓN DE LA CARGA DE INFORMACIÓN ESTRUCTURADA (ARCHIVOS EN FORMATO PC-AXIS) EN EL WEB SITE DEL INE, Y PRODUCIR EN SU CASO LA CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA EN DISQUETE O CD-ROM. TÉCNICAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	DE LA HERRAMIENTA PC-AXIS. EXPERIENCIA EN LA OFERTA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO ESPAÑOL. EXPERIENCIA AVANZADA EN MATERIA DE NORMALIZACIÓN DE METADATOS. EXPERIENCIA EN IMPARTIR FORMACIÓN EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. EXPERIENCIA AVANZADA EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y EDICIÓN DE PÁGINAS HTML. EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN Y UTILIDADES DE EDICIÓN DE TABLAS Y METADATOS (SAS, STATGRAPHICS, SPSS, DOC TO HELP, INSTALL SHIELD, PX-MAKE, PX-MAP, INEDAT). EXPERIENCIA EN NEGOCIACIÓN. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	1 1 1 1 1 1 1 1 1	- ORACLE Y DESARROLLO DE APLICACIONES CON PL/SQL - PC-AXIS
								PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE DEFINICIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE ESTADÍSTICAS HISTÓRICAS. PROMOCIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS ACTUACIONES ACERCA DEL ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL, REAL ACADEMIA DE LA HISTORIA, ARCHIVOS PROVINCIALES, MUNICIPALES Y DIOCESANOS PARA LOCALIZAR Y ALLEGAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL	EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LAS ESTADÍSTICAS HISTÓRICAS. EXPERIENCIA EN DEMOGRAFÍA HISTÓRICA.	4 4	- TRATAMIENTO DE TEXTOS - HOJA DE CÁLCULO - BASES DE DATOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
96	<u>S.G. DE CUENTAS NACIONALES</u> JEFE DE AREA DE CUENTAS SATELITE	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	PLAN DE ESTADÍSTICAS HISTÓRICAS. PARTICIPACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LAS OBRAS, REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS COMPLEMENTARIOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EXPLICATIVOS PERTINENTES. DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS DE CAPTURA DE DATOS, ELABORACIÓN DE TEXTOS, TABLAS Y GRÁFICOS Y MONTAJE DE ORIGINALES, TANTO DE FORMA ELECTRÓNICA COMO MANUAL. SUPERVISIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. CONTABILIDAD NACIONAL.			
								ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS TRIMESTRALES DE LOS SECTORES INSTITUCIONALES (HOGARES, SOCIEDADES NO FINANCIERAS, INSTITUCIONES FINANCIERAS, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y RESTO DEL MUNDO) EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES SEC-95. ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES TRIMESTRALES DEL MARCO SATELITE DEL TURISMO EN EL CONTEXTO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL DE ESPAÑA. ATENCIÓN Y ASISTENCIA A LOS GRUPOS DE TRABAJO Y TASK FORCES CREADAS EN	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES VIGENTE (SEC95). EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UNA CONTABILIDAD TRIMESTRAL EN EL MARCO SEC95. EXPERIENCIA EN EL USO DE FUENTES ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS DISTINTOS SECTORES INSTITUCIONALES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BALANZA DE PAGOS DE ESPAÑA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FUENTES ESTADÍSTICAS COYUNTURALES RELATIVAS A LOS FLUJOS TURÍSTICOS.	1 1 1 1 1	- CUENTAS NACIONALES - CONTABILIDAD TRIMESTRAL - VISUAL BASIC - SERIES TEMPORALES

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
97	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	9.850,92	AE	A	EX11	EUROSTAT EN EL ÁMBITO DE LAS CUENTAS TRIMESTRALES DE LOS SECTORES INSTITUCIONALES Y DE LAS ESTIMACIONES TRIMESTRALES DEL MARCO SATELITE DEL TURISMO EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES SEC-95.	EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES EN EL DOMINIO DEL TIEMPO: MODELIZACIÓN, ESTIMACIÓN Y PREDICCIÓN. EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES EN EL DOMINIO DE LA FRECUENCIA: DESESTACIONALIZACIÓN, CICLO-TENDENCIA Y EFECTOS DE CALENDARIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SOFTWARE MATLAB Y VISUAL BASIC.	1 1 1 1 1 1 1 1 1	- CUENTAS NACIONALES - CONTABILIDAD TRIMESTRAL - MATLAB
								ESTIMACIÓN TRIMESTRAL DEL EMPLEO EN TÉRMINOS DE PUESTOS DE TRABAJO, PERSONAS, HORAS DE TRABAJO Y PUESTOS DE TRABAJO EQUIVALENTES A TIEMPO COMPLETO EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL DE ESPAÑA. ESTIMACIÓN TRIMESTRAL DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO INTERIOR BRUTO EN SUS RENTAS PRIMARIAS: REMUNERACIÓN DE ASALARIADOS, EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACIÓN E IMPUESTOS NETOS DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL DE ESPAÑA. ATENCIÓN Y ASISTENCIA A LOS GRUPOS DE TRABAJO Y TASK FORCES CREADAS EN EUROSTAT EN EL ÁMBITO DE LAS ESTIMACIONES DE EMPLEO Y RENTAS PRIMARIAS EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD TRIMESTRAL.	EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS DEL MERCADO DE TRABAJO Y DE LOS SALARIOS EN ESPAÑA. EXPERIENCIA DE ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES EN EL DOMINIO DEL TIEMPO: MODELIZACIÓN, ESTIMACIÓN Y PREDICCIÓN. EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES EN EL DOMINIO DE LA FRECUENCIA: DESESTACIONALIZACIÓN, CICLO-TENDENCIA Y EFECTOS DE CALENDARIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES VIGENTE (SEC95). EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE MÉTODOS ECONÓMICOS DE DESAGREGACIÓN TEMPORAL (TRIMESTRALIZACIÓN) EXPERIENCIA EN EL USO DE PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS MULTIVARIANTE.	2 1 1 1 1 1 1 1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
98	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.483,12	AE	D	EX11	DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SOFTWARE MATLAB. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INE. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE REGISTROS CENTRALIZADOS INFORMATIZADOS. EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICA BÁSICA. EXPERIENCIA EN EL USO DE MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARÍAS (WORD, POWER POINT, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET). CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	1 2 1 1 1 1 1	- WORD - EXCEL - CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET - IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INE
99	<u>S.G. DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS</u> JEFE SERVICIO ESTADÍSTICAS AGRARIAS	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE ESTRUCTURA DE EXPLOTACIONES AGRARIAS. CONTROL SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS, SU DIFUSIÓN Y PETICIONES A MEDIDA ESPECIALIDAD EN	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE ESTRUCTURA DE EXPLOTACIONES AGRARIAS.	3	- SAS - EXCEL - DBASE - PCAXIS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
100	JEFE SERVICIO ENCUESTAS PRODUCCION INDUSTRIAL	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. PLANIFICACION, GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. DISEÑO Y DESARROLLO DE ENCUESTAS INDUSTRIALES DE PRODUCCIÓN. EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA DE FICHEROS Y BASES DE DATOS RELATIVOS A REGISTROS DE CARÁCTER ECONÓMICO. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PETICIONES DE DATOS DE EMPRESAS INFORMANTES Y A MEDIDA DEL USUARIO. GESTIÓN Y TRANSMISIÓN DE FICHEROS CON FORMATO GESMES A ORGANISMOS INTERNACIONALES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL.	EXPERIENCIA EN EL CONTROL SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS, SU DIFUSIÓN Y PETICIONES A MEDIDA. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (SAS, EXCEL, DBASE Y PCAXIS). EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES Y EN CONCRETO EN ENCUESTAS INDUSTRIALES DE PRODUCCIÓN. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS DE ENCUESTAS INDUSTRIALES DE PRODUCCIÓN. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE FICHEROS DE DATOS CON PAQUETES SAS Y EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE BASES DE DATOS Y PROGRAMACIÓN EN DBASE. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN LENGUAJE JCL Y SAS EN ENTORNO MVS. EXPERIENCIA EN TRANSMISIÓN DE FICHEROS EN FORMATO GESMES A ORGANISMOS INTERNACIONALES.	3 2 1 1 1 1 1 1	- SAS AVANZADO - SAS PROGRAMACIÓN - JCL - VISUAL BASIC

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
101	JEFE SERVICIO ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS Y EXTRACTIVAS	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE ENCUESTAS INDUSTRIALES ESTRUCTURALES DE EMPRESAS. EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA DE FICHEROS Y BASES DE DATOS RELATIVOS A REGISTROS DE CARÁCTER ECONÓMICO. GESTIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENVÍO DE DATOS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES.	EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE CUESTIONARIOS Y ADAPTACIÓN DE LOS MISMOS A LA NORMATIVA PRODCOM. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS DE ENCUESTAS INDUSTRIALES DE EMPRESAS Y EN DEPURACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE MICRODATOS DE ESTAS ENCUESTAS. EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE SERIES ECONÓMICAS. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES EN ENTORNO MVS. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE CUESTIONARIOS DE DATOS ECONÓMICOS EN EXCEL. EXPERIENCIA EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES EN EXCEL Y PC AXIS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE FICHEROS DE DATOS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	2 2 1 1 1 1 1 1	- CONTABILIDAD EMPRESARIAL - EXCEL
102	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.965,92	AE	B	EX11	ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE MEDIO AMBIENTE (AGUA Y RESIDUOS). TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS. ELABORACIÓN DE INFORMES	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS.	4 4	- SAS BÁSICO - HERRAMIENTAS INTRANET - PC AXIS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
103	JEFE SECCION N22	MADRID	22	1.697,16	AE	BC	EX11	TÉCNICOS SOBRE MEDIO AMBIENTE. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. TRATAMIENTO DE LA NO RESPUESTA EN ENCUESTAS ESTADÍSTICAS POR MUESTREO. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB CON MVS. RELACIONES CON EMPRESAS PARA SU INCLUSIÓN COMO INFORMANTES EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LOS ÍNDICES DE CIFRAS DE NEGOCIOS Y DE LOS ÍNDICES DE ENTRADAS DE PEDIDOS. GESTIONES DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS EMPRESAS INFORMANTES COLABORADORAS EN LAS ENCUESTAS POR INTERNET. ATENCIÓN TELEFÓNICA DE INCIDENCIAS (TÉCNICAS Y ESTADÍSTICAS) RELATIVAS A CUMPLIMENTACIÓN DE ENCUESTAS POR INTERNET. RELACIONES CON EMPRESAS INFORMANTES DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS PARA LA OBTENCIÓN Y REMISIÓN DE ESTUDIOS INDIVIDUALIZADOS DE MERCADO.	EXPERIENCIA EN ENCUESTAS ESTADÍSTICAS POR MUESTREO. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB (MICROSOFT INTERNET INFORMATION SERVER). EXPERIENCIA EN CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS PARA ENCUESTAS ESTADÍSTICAS (GESTIONES CON LAS EMPRESAS PARA SU INCLUSIÓN INICIAL COMO INFORMANTES, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS CLAVES DE SEGURIDAD Y EN ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LAS INCIDENCIAS EN LA CUMPLIMENTACIÓN Y GESTIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO INDIVIDUALIZADOS A LAS EMPRESAS INFORMANTES POR INTERNET). EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	2 2 2	- REDES LOCALES - PROGRAMACIÓN EN INTERNET (JAVA SCRIPT, SQL, ASP, JAVA Y XML) - DISEÑO DE PÁGINAS WEB - SAS
104	<u>S.G. DE ESTADÍSTICAS DE LOS SERVICIOS</u> JEFE AREA ESTADÍSTICAS DE TURISMO Y TRANSPORTES	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	ELABORACIÓN DE ENCUESTAS E INDICADORES COYUNTURALES Y	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS COYUNTURALES	1	- SAS PROGRAMACIÓN - DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
105	JEFE AREA INDICADORES DE COMERCIO	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	ESTRUCTURALES EN EL ÁMBITO DEL TURISMO. COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN, ANÁLISIS, METODOLOGÍA Y DIFUSIÓN DE DICHAS ENCUESTAS E INDICADORES. ASISTENCIA A REUNIONES Y SEMINARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	Y ESTRUCTURALES DEL SECTOR TURÍSTICO. EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO Y REVISIÓN DE ÍNDICES CON CONOCIMIENTO DE INGLÉS. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN SAS Y DEL ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES. EXPERIENCIA EN EL SISTEMA ESPAÑOL DE ESTADÍSTICAS DEL TURISMO. EXPERIENCIA EN IMPARTIR CURSOS RELACIONADOS CON EL SECTOR DEL TURISMO. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS COMUNITARIAS RELATIVAS A ESTADÍSTICAS DEL SECTOR TURISMO.	1	- CONTABILIDAD EMPRESARIAL - ANÁLISIS DE SERIES
								ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DEL SECTOR COMERCIO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. ELABORACIÓN DE ÍNDICES. TRATAMIENTO DE SERIES DE DATOS. APLICACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO ESPAÑOL RELATIVO AL COMERCIO. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INDICADORES TANTO COYUNTURALES COMO ESTRUCTURALES RELATIVOS AL COMERCIO. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES DE COMERCIO. EXPERIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS COMUNITARIAS RELATIVAS A ESTADÍSTICAS DEL SECTOR COMERCIO.	2 1 1	- CONTABILIDAD EMPRESARIAL - ANÁLISIS DE SERIES - EXCEL AVANZADO - DIFUSIÓN ESTADÍSTICA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
106	JEFE SERVICIO ESTADÍSTICAS DE TURISMO Y TRANSP.	MADRID	26	9.186,36	AE	A	EX11	EXPERIENCIA EN IMPARTIR CURSOS RELACIONADOS CON EL SECTOR DEL COMERCIO. EXPERIENCIA EN CAMBIO DE BASE DE ÍNDICES. ROTACIONES DE MUESTRA Y ENLACES DE SERIES. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO FRANCÉS Y/O INGLÉS.	EXPERIENCIA EN ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES CON CONOCIMIENTO DE INGLÉS E ITALIANO. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE INDICADORES ECONÓMICOS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA (EXCEL, VISUAL BASIC).	1 1 1 1	- INGLÉS - SAS - PROGRAMACIÓN EN EXCEL - PROGRAMACIÓN EN VISUAL BASIC
								APLICACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO ESPAÑOL. ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ESTADÍSTICAS. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ESTADÍSTICAS. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES.	2 2 2 2	- MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARÍAS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - DBASE IV - IMAGEN INE
107	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.483,12	AE	D	EX11	TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. HORARIO ESPECIAL.	EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARÍA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROGRAMAS MICROINFORMÁTICOS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	3 2 3	- MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARÍAS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - DBASE IV - IMAGEN INE
108	<u>S.G. DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS Y PRESUPUESTOS FAMILIARES</u> JEFE AREA EPF Y CONDICIONES VIDA	MADRID	28	16.545,60	AE	A	EX11	COORDINACIÓN DEL DESARROLLO METODOLÓGICO DE LAS ESTADÍSTICAS DE	EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO METODOLÓGICO Y LA	2	- ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES Y PANEL DE HOGARES DE LA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
								PRESUPUESTOS FAMILIARES Y DE CONDICIONES DE VIDA. ASESORAMIENTO TÉCNICO A USUARIOS DE ESTAS ESTADÍSTICAS Y EXPLOTACIÓN DE LAS MISMAS ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE CONSUMO. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA.	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES Y DE CONDICIONES DE VIDA. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTES DE ESTE TIPO DE ESTADÍSTICAS. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS COMUNITARIAS RELATIVAS A LAS ESTADÍSTICAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES Y CONDICIONES DE VIDA. EXPERIENCIA EN IMPARTIR CURSOS RELACIONADOS CON LA RENTA DE LOS HOGARES Y LA POBREZA. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE ENCUESTAS TIPO PANEL Y MUESTRAS ROTANTES.	2 2 1 1	UNIÓN EUROPEA - MUESTREO CON APLICACIONES A ENCUESTAS DE HOGARES
109	JEFE AREA PARIDADES DEL PODER ADQUISITIVO	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	COORDINACIÓN DEL PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LOS PRECIOS PARA COMPARACIONES INTERNACIONALES. ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS INTERNACIONALMENTE PARA SU IMPLANTACIÓN NACIONAL. ELABORACIÓN ANUAL DE INDICADORES DESTINADOS A ESTABLECER COMPARACIONES INTERNACIONALES. ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE ENCUESTAS Y EN EL CÁLCULO DE INDICADORES DESTINADOS A ESTABLECER COMPARACIONES INTERNACIONALES DE PRECIOS. EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PRECIOS DESTINADOS A COMPARACIONES INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL DEDICADO A LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN. CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2 2 2 2	- ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO - SERIES TEMPORALES - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
110	JEFE AREA DE METODOLOGIA DE PRECIOS DE CONSUMO	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	COORDINACIÓN DEL DISEÑO METODOLÓGICO DE LOS INDICADORES DE PRECIOS DE CONSUMO. ELABORACIÓN DE INDICADORES MENSUALES DE PRECIOS DE CONSUMO Y DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES DE PRECIOS DE CONSUMO. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS METODOLÓGICOS. ASISTENCIA A REUNIONES Y SEMINARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA.	EXPERIENCIA EN EL DISEÑO METODOLÓGICO Y LA ELABORACIÓN DE INDICADORES COYUNTURALES DE PRECIOS DE CONSUMO. EXPERIENCIA EN OPERACIONES DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INDICES DE PRECIOS. EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CAMBIOS DE BASE DE INDICADORES DE PRECIOS DE CONSUMO. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL DEDICADO A LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN. CONOCIMIENTO DEL ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES, AJUSTE ESTACIONAL Y ENLACES DE SERIES. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS COMUNITARIAS RELATIVAS A LAS ESTADÍSTICAS ARMONIZADAS DE PRECIOS DE CONSUMO. EXPERIENCIA EN IMPARTIR CURSOS RELACIONADOS CON LOS INDICADORES DE PRECIOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS O INGLÉS.	1 1 1 1 1 1 1	- ARMONIZACIÓN DE ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO - ANÁLISIS DE SERIES - ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO
111	JEFE SERVICIO EXPLOTACION ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES	MADRID	26	9.850,92	AE	AB	EX11	COORDINACIÓN DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES.	EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA RELATIVA A LAS ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES.	2	- ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES - EXCEL - DEBASE

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
112	<u>S.G. DE ESTADÍSTICAS LABORALES Y SOCIALES</u> JEFE AREA INDICADORES E INFORMES SOCIALES	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES. DIFUSIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS PUBLICACIONES RELATIVAS A LAS ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE CONSUMO. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN SOBRE DIFERENTES CAMPOS DE PREOCUPACIÓN SOCIAL. DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES. DIRECCIÓN DE ENCUESTAS A HOGARES SOBRE POBREZA Y USO DEL TIEMPO. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN ESTADÍSTICAS SOCIALES.	EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ESTE TIPO DE ENCUESTAS. EXPERIENCIA EN LAS DISTINTAS EXPLOTACIONES ESPECÍFICAS DE LAS ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA. EXPERIENCIA ESTADÍSTICA EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS Y/O INGLÉS.	2 2 2	
113	JEFE AREA EST. EDUCATIVAS CULTURALES Y JUDICIALES	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS ÁMBITOS EDUCATIVO Y CULTURAL. ESTUDIO DE LA RELACIÓN ENTRE LOS ESTUDIOS Y EL MERCADO LABORAL. INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE	EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS RELACIONADOS CON LOS ÁMBITOS EDUCATIVO, CULTURAL, USO DE TIC EN LOS HOGARES E INDICADORES DE LA EDUCACIÓN.	3	- INDICADORES SOCIALES - SAS - EXCEL - BLAISE

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
114	JEFE AREA EST. COSTES LABORALES Y EST. SAL.	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) EN LOS HOGARES. ELABORACIÓN DE INDICADORES DE LA EDUCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE ESTADÍSTICAS DE EDUCACIÓN Y CULTURA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS CULTURALES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. DISEÑO, DIRECCIÓN, ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE COSTE LABORAL Y ESTRUCTURA SALARIAL. REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A EMPRESAS Y EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE FICHEROS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS COSTES SALARIALES. ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES. ELABORACIÓN DE INDICES DE PRECIOS. ELABORACIÓN DE INDICES E INDICADORES DE SALARIOS Y COSTES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA.	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN INTERNACIONAL DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN. CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y/O FRANCÉS. LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE COSTES LABORALES Y DE ESTRUCTURA SALARIAL. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS SOCIOECONÓMICOS. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO Y UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	3 2 2 1 1 1	- SAS
115	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	9.850,92	AE	A	EX11	DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICOS PARA LA OBTENCIÓN DE AVANCES DE RESULTADOS Y ESTIMACIONES MENSUALES, A PARTIR DE ENCUESTAS LABORALES CONTINUAS.	LICENCIATURA EN CIENCIAS MATEMÁTICAS. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ENCUESTAS Y PROCEDIMIENTO DE MUESTREO.	2 2	- SAS AVANZADO - TÉCNICAS DE MUESTREO Y TRATAMIENTO DE NO RESPUESTA - USO DE FUENTES ADMINISTRATIVAS PARA MEJORA DE ENCUESTAS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
116	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.278,96	AE	B	EX11	COMPARACIÓN Y CONCILIACIÓN DE RESULTADOS DE DIFERENTES FUENTES ESTADÍSTICAS SOBRE EL MERCADO LABORAL. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE ESTADÍSTICAS LABORALES. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS.	EXPERIENCIA EN EL USO DE SOFTWARE ESTADÍSTICO (SAS, SPSS, ETC.). EN PROGRAMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE FICHEROS DE MICRODATOS Y EN EL USO DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS MULTIVARIANTES. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2	- EXCEL - WORD
								ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LIBROS. DIRECCIÓN DE LA CODIFICACIÓN, GRABACIÓN, DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN DE LOS DATOS. DISEÑO DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, REVISIÓN DE TEXTOS Y DE TABLAS ESTADÍSTICAS. ESPECIALIDAD ESTADÍSTICA.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS ESTADÍSTICOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LIBROS, CON DOMINIO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL Y DE LA CLASIFICACIÓN DE LIBROS ELABORADA POR LA UNESCO.	2	
									EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE PREPARACIÓN DE PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS EN SOPORTE INFORMÁTICO.	4	
117	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.278,96	AE	B	EX11	ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE COSTE LABORAL Y ESTRUCTURA SALARIAL. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA.	CONOCIMIENTOS TEÓRICOS DE ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR DE ENCUESTAS DE SALARIOS Y DE ESTRUCTURA SALARIAL.	1 2	- SAS - DEPURACIÓN DE DATOS CUANTITATIVOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
118	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALICANTE</u> JEFE SECCION GESTION N24	ALICANTE	24	2.978,04	AE	AB	EX11	RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y MATERIAL. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA FASE DE RECOGIDA DE CUESTIONARIOS Y VALIDACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EN TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS. CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL CONTROL Y LA DEPURACIÓN DE LOS DATOS CUANTITATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO Y UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO.	2 2 1	- GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE PERSONAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
									EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EN RÉGIMEN INTERIOR. CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN PRESUPUESTARIA, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	3 2 1	
									EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	2	
119	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CADIZ</u> JEFE SECCION N24	CADIZ	24	4.278,96	AE	B	EX11	TRABAJOS DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE	EXPERIENCIA EN RECOGIDA Y CONTROL DE DATOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y	2	- CONTABILIDAD - WORD - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
120	JEFES SECCION N24	CADIZ	24	4.278,96	AE	B	EX11	ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS Y ECONÓMICAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	DEMOGRÁFICAS. EXPERIENCIA EN CENSOS DE POBLACIÓN, VIVIENDA Y AGRARIOS. EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, DBASE).	2 2 2	- DBASE
121	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CIUDAD REAL</u> JEFE SECCION N22	CIUDAD REAL	22	2.965,92	AE	B	EX11	TRABAJO DE CONTROL, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN. ACTUALIZACIÓN DEL CENSO ELECTORAL, ATENCIÓN A PROCESOS ELECTORALES. RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN RECOGIDA Y CONTROL DE DATOS DE ENCUESTAS, ASÍ COMO ATENCIÓN A LA DEMANDA DE INFORMACIÓN QUE PRODUCEN LAS ENCUESTAS. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, DBASE).	4 2 2	- PROGRAMACIÓN DBASE - WORD - EXCEL
122	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GUIPUZCOA</u> JEFE SECCION N24	DONOSTIA-SAN	24	4.278,96	AE	B	EX11	ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y RECOGIDA DE DATOS ESTADÍSTICOS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN ENCUESTAS DEL INE Y RECOGIDAS DE DATOS ESTADÍSTICOS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	4 4	- CONTABILIDAD TRIMESTRAL Y REGIONAL.
122	JEFE SECCION N24	DONOSTIA-SAN	24	4.278,96	AE	B	EX11	COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA	4	- WINDOWS - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
123	JEFE SECCION N22	SEBASTIAN	22	2.965,92	AE	B	EX11	TRABAJO RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LAS TAREAS ANTES MENCIONADAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (EXCEL, WORD, ACCESS).	2 1 1	- WORD - ACCESS - ANÁLISIS, DEPURACIÓN, IMPUTACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS
123	JEFE SECCION N22	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	2.965,92	AE	B	EX11	COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LAS TAREAS ANTES MENCIONADAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WINDOWS, EXCEL, WORD Y ACCESS).	4 2 1 1	- WINDOWS - EXCEL - WORD - ACCESS
124	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE HUELVA</u> JEFE SECCION N24	HUELVA	24	4.278,96	AE	B	EX11	GESTIÓN DE RECOGIDA DE DATOS EN CENSOS Y ENCUESTAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECOGIDA DE DATOS EN CENSOS Y ENCUESTAS.	2 2	- EXCEL - DBASE

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
125	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LUGO</u> JEFE SECCION N24	LUGO	24	4.278,96	AE	B	EX11	COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LAS TAREAS ANTES MENCIONADAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CENSO ELECTORAL EN PERÍODOS ELECTORALES. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	2 1 1	
126	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID</u> JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.509,76	AE	B	EX11	COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TAREAS DE GESTIÓN TÉCNICA DE CENSOS DEMOGRÁFICOS, SISTEMA DE PADRÓN CONTÍNUO, CENSO ELECTORAL Y MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	5 2 1	- GESTIÓN DEL SISTEMA DE PADRÓN CONTÍNUO - CURSO SUPERIOR DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO GALLEGO - INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS - EXCEL
									EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	4 3	- WORD - EXCEL - ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
127	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.965,92	AE	B	EX11	SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LAS TAREAS ANTES MENCIONADAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	1	
128	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MALAGA</u> JEFE SECCION N22	MALAGA	22	2.965,92	AE	B	EX11	COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LAS TAREAS ANTES MENCIONADAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PADRÓN CONTÍNUO Y MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	4 3 1	- WORD - EXCEL - ACCESS
129	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MURCIA</u> JEFE SECCION N22	MURCIA	22	3.509,76	AE	B	EX11	REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE POBLACIÓN Y HOGARES. REALIZACIÓN DE ENCUESTAS SOCIODEMOCRÁFICAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE POBLACIÓN Y HOGARES. EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS SOCIODEMOCRÁFICAS.	2 3 3	- EXCEL
								GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CONTÍNUO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y	2	- WORD

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
130	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ASTURIAS</u> JEFE SECCION N22	OVIEDO	22	2.965,92	AE	B	EX11	ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CONTÍNUO. EXPERIENCIA EN APLICACIONES USADAS POR LOS MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA REGIÓN DE MURCIA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN CENSO ELECTORAL Y EN DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	2	- EXCEL - ACCESS
										1	
										2	
										1	
								GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. APOYO AL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO. REALIZACIÓN DE DIVERSAS ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN: MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN, ESTADÍSTICA DE VARIACIONES RESIDENCIALES, NOMENCLATOR, CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA. APOYO A LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO ELECTORAL, ASÍ COMO EN LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS A DESARROLLAR EN LOS PERÍODOS ELECTORALES. REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE ASPECTOS DEMOGRÁFICOS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN MICROINFORMÁTICA. EXPERIENCIA EN EL SISTEMA IDA-PADRÓN, ASÍ COMO DEL RESTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN LA LEGISLACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN PADRONAL (LEY DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL, REGLAMENTO DE POBLACIÓN, RESOLUCIONES Y NORMAS TÉCNICAS, DICTÁMENES CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO, ...) EXPERIENCIA EN LA LEGISLACIÓN ELECTORAL.	1	- MANDO INTERMEDIO
										1	
										1	
										1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
131	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SALAMANCA</u> JEFE SECCION N24	SALAMANCA	24	4.278,96	AE	B	EX11		EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA DE DATOS EN CENSOS (CENSO DE POBLACIÓN, Y VIVIENDAS, CENSO AGRARIO). EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN LOS PROCESOS ELECTORALES. EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	1	
										1	
										1	
										1	
								COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LAS TAREAS ANTES MENCIONADAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN CONTROL, SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE URCES. EXPERIENCIA EN ENCUESTAS ECONÓMICAS COYUNTURALES, ENCUESTAS ECONÓMICAS ESTRUCTURALES, CENSOS GENERALES, CENSOS AGRARIOS Y ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO (WORD, EXCEL, MS-DOS, CORREO ELECTRÓNICO).	2	- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
										3	
132	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VIZCAYA</u> TECNICO N26	BILBAO	26	4.664,16	AE	B	EX11			2	
								COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN,	EXPERIENCIA TANTO EN ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS COMO EN ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.	1	
										2	
										2	- EXCEL - DBASE - WINDOWS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
133	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO Y TURISMO</u> <u>S.G. DE INFORMATICA</u> JEFE PROYECTO-JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LAS TAREAS ANTES MENCIONADAS. ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. CONTROL Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A SU CARGO. SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA, TANTO EN LOS SERVICIOS CENTRALES COMO EN LAS OFICINAS REMOTAS. RELACIÓN CON PROVEEDORES DE SERVICIOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.	EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE ENCUESTAS, ECPF-WIN, BET-WIN-TC. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL USUARIO: WINDOWS, EXCEL, DBASE. EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN DE EQUIPOS HUMANOS EN LA CAPTACIÓN, DEPURACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. INGENIERIA EN INFORMÁTICA. AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE MENSAJERÍA DISTRIBUIDOS BASADOS EN MICROSOFT EXCHANGE SERVER EN CLUSTER, CON MÚLTIPLES SITES EN OFICINAS TERRITORIALES. EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE SISTEMAS BASADOS EN PRODUCTOS MICROSOFT (WINDOWS NT/2000 SERVER, EXCHANGE SERVER, SQL SERVER, SMS).	2 1 1 1 1 2 2 1	- ACTUALIZACIÓN DE MS WINDOWS NT - INTERCONEXIÓN DE REDES, INTRANET E INTERNET - INGLÉS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
134	JEFE PROYECTO-JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	DISEÑO, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES WEB DE LOS DISTINTOS SERVIDORES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA. DISEÑO, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA RED DE SITIOS WEB, DE LAS REDES EXTERIOR Y TERRITORIAL, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. RESPONSABLE DE LAS TÉCNICAS DE WEBMARKETING EN LAS WEBS DE LOS SERVIDORES, DE LAS TERRITORIALES, EXTERIOR Y CATICES. GESTIÓN DE REGISTRO DE DOMINIOS DE INTERNET, NACIONALES E INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS CON EL PRODUCTO BACKUP EXEC. EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PROCESO DE DATOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL RENDIMIENTO DE LOS RECURSOS DE EXPLOTACIÓN. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS. EXPERIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO Y TURISMO, Y ESPECÍFICAMENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. AMPLIO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DISEÑO WEB, Y EN CONSTRUCCIÓN CON EFECTOS ESPECIALES, HTML, DHTML, APLICACIONES JAVA. AMPLIO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE WEBMARKETING, Y EN LA CONSTRUCCIÓN DE SITIOS WEB. CONOCIMIENTO DE INGLÉS AVANZADO.	1 1 1 2 2 2 2	- DESARROLLO DE PÁGINAS HTML - CREACIÓN DE PÁGINAS ASP
135	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	7.465,80	AE	AB	EX11	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, CONTROL, ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS APLICACIONES	INGENIERIA EN INFORMÁTICA / INGENIERIA TÉCNICA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN O DE SISTEMAS.	1	- MICROSOFT VISUAL BASIC - SQL SERVER - WINDOWS - PROGRAMACIÓN EN INTERNET

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
136	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	6.078,48	AE	BC	EX11	INFORMÁTICAS RELATIVAS AL COMERCIO EXTERIOR ESPAÑOL CON PLATAFORMA MICROSOFT.	EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS CON PLATAFORMA MICROSOFT.	0,5	- MICROSOFT VISUAL BASIC - SQL SERVER - DISEÑO PÁGINAS WEB - SGBD ORACLE
									EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC.	2	
									EXPERIENCIA EN DISEÑO, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS SQL SERVER.	2	
									EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE INTRANET / INTERNET DESARROLLADOS CON IIS, HTML, ASP, JAVA Y VISUAL SCRIPT.	2	
									EXPERIENCIA EN METODOLOGÍAS DE DESARROLLO, ESPECIALMENTE MÉTRICA.	0,5	
								DIRIGIR FUNCIONALMENTE PROYECTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELATIVAS AL COMERCIO EXTERIOR ESPAÑOL Y A LA GESTIÓN DE LABORATORIOS DEL SOIVRE.	EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CON PLATAFORMAS DE VISUAL BASIC, VISUAL SCRIPT, PÁGINAS WEB HTML, ASP, E IIS.	1	
								ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES CON PLATAFORMA MICROSOFT.	EXPERIENCIA EN DISEÑO, DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS SQL SERVER, ACCESS Y ORACLE.	1	
								DISEÑO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. DISEÑO, DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS SQL, SERVER, ACCESS Y ORACLE.	EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE NÓMINA.	1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
137	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	3.848,64	AE	BC	EX11		EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES SOBRE INVENTARIO Y CONTROL DE MUESTRAS DE LABORATORIOS.	1,5	- WINDOWS - VISUAL BASIC - ACCESS - EXCEL
									EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS AL COMERCIO EXTERIOR ESPAÑOL (EUROSTAT, TARIC, PC SURVEILLANCE, IFR, SIGL).	1	
									EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS KNOSYS INTERNET.	1	
									EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL COMERCIO EXTERIOR ESPAÑOL.	1,5	
								REALIZACIÓN DE LAS TAREAS INFORMÁTICAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE ORDENADORES, TAREAS DE FORMACIÓN A USUARIOS EN ENTORNOS MICROSOFT XP.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE CENTROS DE SOPORTE INFORMÁTICO: RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS, FORMACIÓN A USUARIOS, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE ORDENADORES, ATENCIÓN TELEFÓNICA.	3	
									EXPERIENCIA EN SISTEMAS OPERATIVO WINDOWS 95/2000/XP.	2	
									EXPERIENCIA EN EL USO DE OFFICE 97/2000/XP.	1	
									EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC.	2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
138	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	3.848,64	AE	BC	EX11	REALIZACIÓN DE LAS TAREAS INFORMÁTICAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA EN HORARIO DE TARDE: ATENCIÓN TELEFÓNICA. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE ORDENADORES, TAREAS DE FORMACIÓN A USUARIOS EN ENTORNOS MICROSOFT XP.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE CENTRO DE SOPORTE INFORMÁTICO: RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS, FORMACIÓN A USUARIOS, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE ORDENADORES. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EN CENTROS DE ATENCIÓN AL USUARIO. EXPERIENCIA EN SISTEMA OPERATIVO WINDOWS. EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE OFFICE.	3	- WINDOWS INSTALACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS DIRECTORIO - WINDOWS - EXCEL - ACCESS
139	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> <u>S.G. DE POLITICA COMERCIAL DE LA UNION EUROPEA</u> JEFE SECCION N24 <u>S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</u>	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCUMENTOS COMUNITARIOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL COMITÉ 133 DE POLÍTICA COMERCIAL. SEGUIMIENTO GRUPO Y COMITÉS DE LA OMC SOBRE ACCESO AL MERCADO Y COMERCIO DE MERCANCÍAS. ASISTENCIA REUNIONES Y CONSEJOS DE LA U.E. RELATIVOS A LA POLÍTICA COMERCIAL COMUNITARIA.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA AL COMITÉ 133 DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO EN OTROS FOROS O INSTITUCIONES INTERNACIONALES (OMC). EXPERIENCIA SOBRE CUESTIONES DE ACCESO AL MERCADO EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO. CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS.	2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
140	JEFE AREA PRODUCTOS GANADEROS	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POSICIÓN COMERCIAL ESPAÑOLA EN LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA EN EL SECTOR GANADERO. ASISTENCIA COMITÉS DE GESTIÓN DE VACUNO, OVINO Y CAPRINO, LÁCTEOS Y HUEVOS. GESTIÓN CONTINGENTES DE IMPORTACIÓN PRODUCTOS CÁRNICOS Y CONTROL EXPORTACIONES SUJETOS A RESTITUCIÓN.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO TÉCNICAS COMERCIALES Y DE INSPECCIÓN PRODUCTOS GANADEROS SUJETOS A COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN COMO DELEGADO ESPAÑOL EN LOS COMITÉS DE LA U.E. EXPERIENCIA EN LEGISLACIÓN ESPAÑOLA Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS GANADEROS Y CONOCIMIENTO EN ECONOMÍA INTERNACIONAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA Y DE INGLÉS.	1,5	- POWER POINT. - DIRECCIÓN Y LIDERAZGO EQUIPOS DE TRABAJO.
141	<u>S.G. DE POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL</u> JEFE SERVICIO SPG	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL. APLICACIÓN REGLAMENTO DE OBSTÁCULOS TÉCNICOS AL COMERCIO (ROT). ASISTENCIA COMITÉS DE GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO Y LA COMISIÓN EUROPEA.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE LA POLÍTICA COMERCIAL COMUNITARIA ASÍ COMO DE LOS INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL Y DE ECONOMÍA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES NACIONALES EN EL SENO DE LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS. CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR.	2	- DERECHO COMUNITARIO. - FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
142	<u>S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO</u> JEFE SERVICIO COMERCIAL	MADRID	26	9.186,36	AE	AB	EX11	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO SOBRE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO ASÍ COMO PREPARACIÓN ACUERDOS DE LA JIMDDU. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR Y TÉCNICOS INDUSTRIALES. CONOCIMIENTOS COMERCIALES NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA JIMDDU Y DE ECONOMÍA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (PLANES DE CALIDAD Y CARTAS DE SERVICIOS). EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES DE PRODUCTOS DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO Y NEGOCIACIÓN EN ORGANISMOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS E INGLÉS.	2 1,5 1,5 1,5 1,5	- MARKETING INTERNACIONAL. - DERECHO COMUNITARIO.
143	JEFE SERVICIO ORGANIZACIÓN	MADRID	26	8.183,28	AE	A	EX11	PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA JIMDDU. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DEL GRUPO GENERAL DEL ARREGLO WASENAAR Y DEL GRUPO EUROPEO LOL. ASISTENCIA ENCUENTROS BILATERALES SOBRE CONTROL DEL COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y POLÍTICA COMERCIAL COMUNITARIA Y CONOCIMIENTO EN ECONOMÍA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES (U.E. Y NACIONES UNIDAS) ASÍ COMO EN ENCUENTROS BILATERALES SOBRE RELACIONES ECONÓMICAS, COOPERACIÓN ECONÓMICA.	2 2	- TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
144	<u>S.G. DE INSPECCIÓN CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR</u> COORDINADOR NAL. NORMALIZ. CERTIF. Y EVAL. COMERCIAL	MADRID	29	13.257,12	AE	A	EX11	PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y ACTUACIONES EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL EN EL COMERCIO EXTERIOR. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE NORMALIZACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR Y DE NEGOCIACIÓN EN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DE NORMALIZACIÓN (CEPE/UN, GRUPO DE EXPERTOS REN DE LA U.E. CODEX/FAO). NEGOCIACIÓN EN LOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA U.E. Y ORGANISMOS INTERNACIONALES ESPECÍFICOS DE LAS MATERIAS ANTERIORES (CEPE/UN, CODEX/FAO). DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR, TANTO EN EL ÁMBITO OBLIGATORIO COMO VOLUNTARIO SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE. CAPACIDAD DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGULACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS. EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMALIZACIÓN Y TIPIFICACIÓN COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR, TANTO EN MATERIA DE EJECUCIÓN COMO DE PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES. EXPERIENCIA EN MATERIA DE NORMALIZACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR, EN ELABORACIÓN DE INFORMES, PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES SOBRE NORMALIZACIÓN. EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE LA CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN COMERCIAL, TANTO EN EL ÁMBITO OBLIGATORIO COMO VOLUNTARIO. CONOCIMIENTO DE INGLÉS O FRANCÉS.	2 2 3 2 2 1	- TÉCNICAS COMERCIO EXTERIOR

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
145	JEFE SERVICIO CITES	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	HUMANOS. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, PRINCIPALMENTE EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL EN EL ÁMBITO DE LA CONVENCIÓN CITES. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. PARTICIPACIÓN EN ELABORACIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN EN EL ÁMBITO CITES. CAPACIDAD DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN E INFORMES DE EXPEDIENTES TÉCNICOS ESPECIALMENTE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CITES. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORME DE CONSULTAS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LA CONVENCIÓN CITES. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS INGLÉS O FRANCÉS. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS OFIMÁTICOS A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASE DE DATOS Y HOJA DE CÁLCULO). EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN NEGOCIACIÓN.	2	- CURSOS CITES.
146	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA, INCLUYENDO AGENDA, CORREO, REGISTRO, OFIMÁTICA, APOYO A GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA. EXPERIENCIA EN LABORES AUXILIARES DE GESTIÓN DE ARCHIVOS, REGISTRO Y RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTO DE INGLÉS O FRANCÉS.	3	- WORD - EXCEL - ACCESS
147	<u>S.G. DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN COMERCIAL</u> JEFE ÁREA ACUER. COMUNITAR. PREFERENCIALES	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	SEGUIMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES ENTRE LA U.E.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL Y TÉCNICAS	2	- SISTEMA MONETARIO EUROPEO Y MOVIMIENTO DE CAPITALES

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
148	JEFE SERVICIO PAÍSES ACP	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	Y LOS PECOS Y BALCANES. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE DICHAS NEGOCIACIONES. PROFUNDIZACIÓN EN ASPECTOS ECONÓMICOS DE LA AMPLIACIÓN DE LA U.E. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN EN ORGANISMOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES.	COMERCIALES. EXPERIENCIA EN TEMAS RELATIVOS A LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA U.E. EXPERIENCIA NEGOCIACIÓN EN ORGANISMOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES. CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2	
149	JEFE SECCIÓN N24	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES ENTRE LA U.E. Y PAÍSES ACP Y RUSIA. COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL EN LA EVOLUCIÓN DE LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES DESCRITAS. ELABORACIÓN INFORMES ECONÓMICO-COMERCIALES SOBRE LA POSICIÓN COMERCIAL ESPAÑOLA EN EL SEÑO DE LA U.E. CON LOS PAÍSES ACP Y PTU.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR CON PAÍSES, REGIONES O ASOCIACIONES (ACP Y RUSIA) CONOCIMIENTO NORMATIVO RELATIVO A LOS ACUERDOS COMERCIALES CON PAÍSES Y TERRITORIOS DE ULTRAMAR (PTU). CONOCIMIENTOS DE BASE DE DATOS PARA APLICACIONES DOCUMENTALES E INFORMATIVAS. CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS.	2	- KNOSYS - IBERLEX - CELEX - EUROSTAT
150	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DE LAS RELACIONES COMERCIALES DE LA U.E. CON AMÉRICA LATINA. ELABORACIÓN INFORMES. SEGUIMIENTO BASES DE DATOS DE ACCESO A MERCADOS DE LA U.E. GESTIÓN PÁGINAS WEB DE LA SUBDIRECCIÓN.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN INFORMES ECONÓMICOS-COMERCIALES UE-AMÉRICA LATINA. EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA. CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS.	2	- MARKETING - COMERCIO EXTERIOR - HTML
								TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA	EXPERIENCIA TAREAS DE SECRETARÍA.	2	- VISUAL BASIC - PREPARACIÓN PUESTOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
151	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G. DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL</u> JEFE SECCION HABILITACION PERSONAL	MADRID	22	3.509,76	AE	BC	EX11	REGISTRO, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA E INFORMES. UTILIZACIÓN PROGRAMAS OFIMÁTICOS. EXPLOTACIÓN BASES DE DATOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR EN EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR (BURGSTAT, TARIC, PROCLARITY, INTEGRATE DATA BASE). MANEJO SISTEMAS CLASIFICACIÓN DEL COMERCIO DE MERCANCIAS Y EMPLEO LISTAS CONCESIONES ARANCELARIAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2,5 2,5 1	SECRETARÍA - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
								ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y CONTRATADO EN LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR. MANTENIMIENTO DE LOS FICHEROS DE PERCEPTORES, MUFACE, SIECE, DARETRI, TRANSFERENCIAS BANCARIAS. GENERACIÓN Y CUADRE DE LOS MODELOS DEL IRPF 190 Y MODELO DEL IRNR 296.	EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE GESTIÓN DE NÓMINA NAYADE. EXPERIENCIA EN NOMINAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y CONTRATADO CON PAGOS EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS DE SEGUROS SOCIALES, IRPF, IRNR. EXPERIENCIA EN EL ENTORNO DE USUARIO DE UNIX.	3 3 1 1	
152	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.422,32	AE	BC	EX11	ELABORACIÓN DE NORMATIVA SOBRE CÁMARAS DE COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE NORMATIVA SOBRE	2	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - PAQUETE ESTADÍSTICO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
153	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>S.G. DE CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS</u> JEFE AREA COOPERACION INTEREMPRESARIAL	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	CONCESIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES A LAS CÁMARAS EN EL EXTERIOR. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES EN EL EXTERIOR.	CÁMARAS DE COMERCIO EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LAS CÁMARAS EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN ESTUDIOS ESTADÍSTICOS Y ANÁLISIS DE COSTES DE LAS CÁMARAS EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA DEL MANEJO DEL PROGRAMA TESEO.	2 2 2	SPSS - DOCUMENTACIÓN - HOJA DE CÁLCULO Y SU APLICACIÓN EN LA ESTADÍSTICA.
								REDACCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE EXCELENCIA Y DINAMIZACIÓN TURÍSTICA. RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS EN ASUNTOS RELACIONADOS CON POLÍTICAS TURÍSTICAS. COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECTORIAL PARA EL PARLAMENTO. COORDINACIÓN DE EQUIPOS. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN SOBRE TÉCNICAS DE ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE ELEMENTOS NORMATIVOS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LA INFORMACIÓN. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS. EXPERIENCIA EN EL SECTOR TURÍSTICO.	2 2 2 1 1	
154	<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS TURISTICOS</u> JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y PUBLICACIONES	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS TURÍSTICAS. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE TIPO	CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA ESTADÍSTICA (SAS Y/O SPSS).	3	- ESTADÍSTICAS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
155	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u> <u>S.G. DE ANALISIS Y ESTRATEGIA</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	ESTADÍSTICO. GESTIÓN DE APLICACIONES ESTADÍSTICAS. REALIZACIÓN DE INFORMES Y PUBLICACIONES DE ESTA NATURALEZA. OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS RELATIVAS A FLUJOS DE COMERCIO EXTERIOR DE BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES EXTERIORES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN BASE A LAS MISMAS. ANÁLISIS DE COYUNTURA ECONÓMICO INTERNACIONAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES AL RESPECTO. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES (OCDE, UNCTAD, OMC) RELATIVOS A LOS FLUJOS DE COMERCIO E INVERSIONES INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS ESTADÍSTICOS RELACIONADOS ESPECIALMENTE CON EMPLEO Y CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS Y/O INGLÉS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE INVERSIONES DIRECTAS Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SU EVOLUCIÓN. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS DE COYUNTURA. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y ALEMÁN. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: EXCEL, WORD.	4 1 2 2 1,5 1,5 1	- EXCEL AVANZADO - WORD - INTRODUCCIÓN AL TIANAGEMENT COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN - GESTIÓN E INNOVACIÓN DEL CAMBIO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
156	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COMERCIO EXTERIOR Y LA COYUNTURA INTERNACIONAL, RENOVACIÓN DE PUBLICACIONES, REGISTRO INFORMÁTICO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROGRAMA PROCLARITY PARA LA EXTRACCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PONENCIAS EN POWER POINT.	3 3 1	- POWER POINT - EXCEL - WORD AVANZADO - SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
157	<u>S.G. DE ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR EXTERIOR</u> JEFE AREA PUBLICACIONES	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EXTERIOR ESPAÑOL, ESPECIALMENTE EN LO RELATIVO AL COMERCIO DE MERCANCÍAS. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INDICADORES DE COMPETITIVIDAD. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS DE COYUNTURA. ELABORACIÓN DE INFORMES DE COYUNTURA SOBRE ECONOMÍA INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN EN ORGANISMOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS EN EXCEL Y GRÁFICOS. CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS PARA PUBLICACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO. CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL Y DE TÉCNICAS COMERCIALES. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	1 2 3 1 1 1	- TÉCNICAS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN - MÉTODOS CUANTITATIVOS EN INVESTIGACIÓN - COMERCIO EXTERIOR - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
158	JEFE SERVICIO BALANZA DE PAGOS	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	COORDINACIÓN Y EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CONTENIDO ECONÓMICO. ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS E INFORMES RELACIONADOS CON EL COMERCIO Y LA INVERSIÓN INTERNACIONAL.	CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS. EXPERIENCIA EN LA JEFTURA DE REDACCIÓN DE PUBLICACIONES DE CONTENIDO ECONÓMICO. CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR.	2 4 1 1	- COMUNIDADES EUROPEAS.
159	<u>S.G. DE ESTUDIOS Y MODERNIZACION DEL COMERCIO INTERIOR</u> SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA.	2	- WORD - POWER POINT - ACCESS - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
160	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)</u> <u>SUBDIRECCION DE MEDIOS DE PROMOCION TURISTICA</u> JEFE SERVICIO CONTENIDOS INFORMACION TUR.	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. MANEJO DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS: TRATAMIENTO DE TEXTO, BASE DE DATOS, PRESENTACIÓN DE PONECIAS CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DE PUBLICACIONES BÚSQUEDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS DE INTERÉS TURÍSTICO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE POLÍTICA TURÍSTICA Y EN ESPECIAL, DE IMPULSO AL TURISMO CULTURAL. RELACIÓN CON OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y CON LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LAS OETs. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS DE INTERÉS TURÍSTICO A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TURÍSTICA, DE LAS COMUNICACIONES A LAS OETs, EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES CONCRETAS DE INFORMACIÓN Y EDICIÓN DE BOLETINES Y DE LA INTEGRACIÓN EN PORTAL DEL TURISMO ESPAÑOL. DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE	EXPERIENCIA CONTRASTADA EN GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE COMERCIO INTERIOR EXPERIENCIA EN RELACIONES Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPAÑOLA, EN ESPECIAL EN DEPARTAMENTOS O UNIDADES DE INFORMACIÓN. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS, VALORÁNDOSE OTROS IDIOMAS. CONOCIMIENTOS DE HISTORIA Y ARTE. EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS TURÍSTICOS EN INTERNET.	2 3 1 3 1 1 3	- INTERNET - COMERCIALIZACIÓN DE DESTINOS (EOT) - ESTUDIOS TURÍSTICOS (OMT)

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
161	<u>SUBDIRECCION DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA</u> ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	7.453,56	AE	BC	EX11	SELECCIÓN Y CALIDAD DE CONTENIDOS A INSERTAR EN EL PORTAL DEL TURISMO ESPAÑOL. ANÁLISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO ENTORNOS SHARE POINT PORTAL SERVER. ANÁLISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO ENTORNOS CONTENT MANAGEMENT SERVER. ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE INTERNET E INTRANET SOBRE MS IIS. DISEÑO Y DESARROLLO SITIOS WEB. ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS INTERNET (ASP). COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB DE LAS OETs. COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INTRANETS EN LAS OETs. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LOS DISTINTOS SITIOS WEB, INTRANETS Y PROXY. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN FI. IMPLANTACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE ENTORNOS SHARE POINT PORTAL SERVER Y CONTENT MANAGEMENT SERVER. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WEB SOBRE MS IIS. EXPERIENCIA EN FI. ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS INTERNET (ASP). CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA. EXPERIENCIA EN WEBTRENDS PROFESSIONAL SUIT. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SITIOS WEB DE LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA EN EL EXTERIOR.	3 1 1 1 1 1	- CONTENT MANAGEMENT SERVER - SHARE POINT PORTAL SERVER - MOC-936 SUPPORTING MICROSOFT INTERNET INFORMATION SERVER - SUPPORTING MS WIN NT SERVER
162	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	7.453,56	AE	BC	EX11	RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED INTERNACIONAL DE COMUNICACIONES DEL	EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE REDES WAN E ALCANCE INTERNACIONAL EN EL	2	- SEGURIDAD EN REDES WAN E INTERNET - INTERNETWORKING CON TCP/IP EN WINDOWS NT

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
								INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA. COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERMINISTERIALES ENTRE TURISPAÑA Y EL RESTO DE ORGANISMOS. ADMINISTRACIÓN DEL CORREO CORPORATIVO Y DE LOS ACCESOS DE LA RED INTERNET. ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y CABLEADO POLIVALENTE QUE CONFORMAN LA RED DE ÁREA LOCAL. EVALUACIÓN DE LAS POSIBLES MEJORAS TECNOLÓGICAS RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES LOCALES E INTERNACIONALES.	ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPAÑOLA. EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONCURSOS DE COMUNICACIONES INTERNACIONALES SOBRE TECNOLOGÍAS IP Y VOIP EXPERIENCIA EN LA MIGRACIÓN TECNOLÓGICA "IN SITU" DE LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA EN EL EXTERIOR. CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL Y EXTENSA Y DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE BASE (HUBS, SWITCHES, ROUTERS, LÍNEAS FR, PAP, PROTOCOLOS.) EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA.	2	- SUPPORTING MS WIN NT SERVER
163	JEFE SECCION CONTABILIDAD OET'S	MADRID	22	1.697,16	AE	BC	EX11	ANÁLISIS, EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EMITIDOS POR LAS OET'S. ESTADO DE LA SITUACIÓN DE TESORERÍA, CONCILIACIÓN BANCARIA, ARQUEO DE CAJA, BALANCE DE SITUACIÓN Y BALANCE PRESUPUESTARIO GENERAL. FORMACIÓN CONTABLE AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LAS DIFERENTES OET'S. FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS DEL CAPÍTULO LII Y VI DE LOS GASTOS LIBRADOS A JUSTIFICAR DE LAS OET'S. SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS	EXPERIENCIA EN EL EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE EMITIDA EN DIVISAS. ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA, CONCILIACIÓN BANCARIA, ARQUEO DE CAJA, BALANCE DE SITUACIÓN Y BALANCE PRESUPUESTARIO GENERAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA EN EL EXTRANJERO.	2	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA - HOJA DE CÁLCULO Y SU APLICACIÓN ESTADÍSTICA - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
164	<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA-DESARROLLO INDUSTRIAL Y DE LA PYME</u> <u>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	FONDOS LIBRADOS A JUSTIFICAR A LAS OET'S. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA, DESARROLLO INDUSTRIAL Y DE LA PYME. PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE VIAJES, VISITAS Y ACTIVIDADES. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE PAPEL E INFORMÁTICO DE DOCUMENTACIÓN. TAREAS DE SECRETARÍA. RECOPILACIÓN Y MANEJO DE LEGISLACIÓN DE TEMAS RELACIONADOS CON MATERIAS INTERNACIONALES DE ENERGÍA, MULTILATERALES DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS, AGENCIA INTERNACIONAL DE LA ENERGÍA. PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE C.D.G.A.S. Y DE LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y	EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN CONTABLE AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN EL EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A JUSTIFICAR DE LAS OET'S. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA, ASÍ COMO EN ENTIDADES Y SECTORES RELACIONADOS CON MATERIA ENERGÉTICA, DESARROLLO INDUSTRIAL Y PYMES. EXPERIENCIA EN PROCESAMIENTO INFORMÁTICO DE TEXTOS, WINDOWS, MICROSOFT OFFICE Y TRAMITACIÓN DEL PROA. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE AGENDAS, ASÍ COMO PREPARACIÓN DE VIAJES Y DOSSIERES COMPLEMENTARIOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON SECRETARÍA.	2	- OUTLOOK - COREL PRESENTATION - FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
165	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>S.G. DE CREACION DE EMPRESAS E INFORMACION</u> ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	3.831,12	AE	CD	EX11	SUBSECRETARIOS. DISPONIBILIDAD HORARIA. ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS INTERNET (HTML, ASP, JAVASCRIPT, VISUAL BASIC, DREAMWEAVER). ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WEB CON FRONTPAGE. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AVANZADOS PARA WEB (ANIMACIONES, CAPAS, ETC.).	EXPERIENCIA EN RECOPIACIÓN Y MANEJO DE LEGISLACIÓN, ASÍ COMO EN LAS RELACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA ENERGÉTICA. EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB EN EL ENTORNO ESPECIFICADO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	2 1 4 4	- DISEÑO BÁSICO DE PÁGINAS WEB - VISUAL BASIC - DISEÑO WEB CON DREAMWEAVER - PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES WEB
166	<u>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL E INCENTIVOS REGIONALES</u> <u>S.G. DE DESARROLLO INDUSTRIAL</u> SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	ELABORACIÓN DE AGENDA, ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES.	3	- WORD AVANZADO - ACCESS AVANZADO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
167	<u>S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES</u> JEFE AREA PROYECTOS	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, INCLUIDOS CUADROS Y GRÁFICOS. ELABORACIÓN DE RESÚMENES DE PRENSA. SELECCIÓN DE INFORMACIÓN EN INTERNET. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE SOLICITUD DE INCENTIVOS REGIONALES. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ECONÓMICO-FINANCIERO.	CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE INTERNET. CONOCIMIENTO MEDIO DE IDIOMAS PARA SELECCIONAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN TAREAS SIMILARES A LAS DEL PUESTO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE SECTORES INDUSTRIALES. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE APOYO DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL REGIONAL. INGENIERIA SUPERIOR.	1 2 2 3 2 2 1	- DOCUMENTACIÓN Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO - INGLÉS - CONTABILIDAD Y FINANZAS - GESTIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INDUSTRIA
168	JEFE SECCIÓN TÉCNICA N24	MADRID	24	4.291,20	AE	AB	EX11	CONTROL DE FONDOS COMUNITARIOS. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE INCENTIVOS REGIONALES. MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRABAJO EN RED.	EXPERIENCIA EN TAREAS SIMILARES A LAS DEL PUESTO. LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRABAJO EN RED. EXPERIENCIA EN NORMATIVA SOBRE INCENTIVOS REGIONALES.	3 2 2 1	- ANÁLISIS DE BALANCES - CONTRATOS DEL ESTADO - DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA - EXCEL
169	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	7.453,56	AE	BC	EX11	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE. ANÁLISIS CON ORACLE DESIGNER. DESARROLLO CON ORACLE	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y MIGRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE EN SOLARIS 8, WINK2K Y WINXP.	3	- VISUAL BASIC - DESARROLLO - DEVELOPER FORMS - PROGRAMADOR EN LOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	GRUPO	CUERPO				
170	<u>S.G. DE INSPECCION Y CONTROL</u> JEFE UNIDAD INSPECCION AYUDAS ECONOMICAS	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	DEVELOPER Y VISUAL BASIC. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE EXTRANETS. MIGRACIÓN DE BASES DE DATOS Y ENTORNOS CLIENTE/SERVIDOR A ENTORNO WEB CON ORACLE. INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EN LAS SUBVENCIONES DE INCENTIVOS REGIONALES (LEY 50/1985). CONTROL Y TRAMITACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DE LAS SUBVENCIONES DE INCENTIVOS REGIONALES.	EXPERIENCIA EN MIGRACIÓN DE APLICACIONES CON ORACLE. EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS REGIONALES. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INCUMPLIMIENTO DE INCENTIVOS REGIONALES. EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE INDUSTRIAS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE AYUDAS FINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS A LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS. INGENIERIA SUPERIOR O LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.	3 2 3,5 1 1 1 1 0,5	SISTEMAS 36 Y 400 DE IBM CON RPG - ADMINISTRADOR DEL SISTEMA OPERATIVO DG/UX UNIX V - WORD - EXCEL - ACCESS
171	ADJUNTO UNIDAD INSPECCION	MADRID	26	9.850,92	AE	AB	EX11	CONTROL Y TRAMITACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DE EXPEDIENTES DE INCENTIVOS REGIONALES. REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DE INCENTIVOS REGIONALES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORÍA FINANCIERA. EXPERIENCIA EN CONTROL DE SUBVENCIONES. EXPERIENCIA EN CONTROL DE FONDOS COMUNITARIOS. LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.	3 3 1 1	- WORD - EXCEL - GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES - AUDITORIA INFORMÁTICA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	GRUPO	CUERPO				
172	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: AGENDA, MECANOGRAFÍA, TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN CON SOPORTE INFORMÁTICO. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	2 2 2 2	- WORD - INTERNET - CORREO ELECTRÓNICO
173	<u>S.G. DE ENERGIA ELECTRICA</u> JEFE AREA TRANSPORTE Y DISTRIBUCION	MADRID	28	9.850,92	AE	A	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE INSTALACIONES COMO PARTE DE LA RED DE TRANSPORTE. SEGUIMIENTO DE TEMAS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DEL SISTEMA ELÉCTRICO. APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO. PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES EN RELACIÓN CON LA IMPLANTACIÓN DE REDES TRANSEUROPEAS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO EL	INGENIERIA INDUSTRIAL. EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE INSTALACIONES COMO PARTE EN LA RED DE TRANSPORTE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	1 2 1 1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
174	JEFE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	MERCADO INTERIOR. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS E INFORMES SOBRE LOS TEMAS ANTERIORES. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE BALANCES Y MODELOS ENERGÉTICOS, LA VALORACIÓN DE MEDIDAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL ANÁLISIS DE LOS CONDICIONANTES AMBIENTALES. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA ENERGÉTICA.	EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO. EXPERIENCIA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OPERADOR DEL MERCADO Y OPERADOR DEL SISTEMA (SIOM, SIMEL, CENTROS DE CONTROL DE REE) INGENIERIA SUPERIOR O TÉCNICA. EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN VINCULANTES E INDICATIVA DEL SECTOR ELÉCTRICO. EXPERIENCIA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA, BALANCES ENERGÉTICOS Y LAS IMPLICACIONES DEL MEDIO AMBIENTE EN EL ÁMBITO ENERGÉTICO. CONOCIMIENTO DE INGLÉS.	2 1 1 3 2 2	
175	JEFE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA ELÉCTRICO, EN APLICACIÓN DE LA LEY 54/1997, DEL SECTOR ELÉCTRICO Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO. GESTIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS INSTALACIONES DE	INGENIERIA SUPERIOR O TÉCNICA. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y EN LA TOMA DE RAZÓN DE LAS INSCRIPCIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	1 3	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
176	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.492,36	AE	CD	EX11	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA. REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS E INFORMES EN RELACIÓN CON LAS INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA. FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. CONTROL. AGENDA. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y VISITAS. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON REMISIÓN AL BOE. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE BASES DE DATOS DE REGISTROS.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON OPCIONES DE CAMBIO DE RÉGIMEN ECONÓMICO Y TRANSMISIÓN DE INSTALACIONES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE LIQUIDACIONES DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA ADQUIRIDA A INSTALACIONES EN RÉGIMEN ESPECIAL. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN RÉGIMEN ESPECIAL. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INTERNET Y WORD. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMES Y CONTROL DE PERSONAL.	1 2 1 2 1 1 3	- WORD - INTERNET - PREPARACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y FINANCIERA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
177	<u>S.G. DE MINAS</u> JEFE SERVICIO ESTUDIOS	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	REALIZACIÓN DE DIVERSAS ESTADÍSTICAS MINERAS EN TODAS SUS FASES. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS ESTADÍSTICOS REQUERIDOS POR EUROSTAT Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES. COORDINACIÓN DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS MINERAS. EXPERIENCIA COMO USUARIO EN APLICACIONES ESTADÍSTICAS SOBRE BASE DE DATOS ORACLE. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN PAQUETES INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS.	2 2 2 2	- GESTIÓN FINANCIERA - EXCEL - WORD - POWER POINT
178	<u>INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS</u> <u>GERENCIA DEL INSTITUTO</u> JEFE AREA RECURSOS ADMINISTRATIVOS	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	ESTUDIO, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE CONCESIÓN Y COMPROBACIÓN DE SUBVENCIONES, Y REVISIONES DEL IMPORTE INICIAL DE LAS MISMAS. ESTUDIO Y GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL. EMISIÓN DE INFORMES SOBRE SUBVENCIONES A CONCEDER E INCIDENCIAS EN SU TRAMITACIÓN. PREPARACIÓN DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN EMISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS. EXPERIENCIA EN CONCESIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES. EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES.	1 2 2 1 1 1	- LEY 30/1992, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN - CONVENIOS DE COLABORACIÓN - SUBVENCIONES

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
179	JEFE SERVICIO COORDI Y ANALISIS SUBVENCIONES	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO Y SECRETARÍA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN. CONVOCATORIA DE CONCURSOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, ELABORACIÓN DE PLIEGOS, CONTRATOS, ACTAS. RELACIONES CON EL SERVICIO JURÍDICO Y LA INTERVENCIÓN DELEGADA. ESTUDIO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONCESIÓN DE AYUDAS A LA MINERÍA DEL CARBÓN Y EL DESARROLLO ALTERNATIVO DE LAS COMARCAS MINERAS	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y TRABAJOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA DEL CARBÓN Y EL DESARROLLO ALTERNATIVO DE LAS COMARCAS MINERAS. EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA CONCESIÓN DE AYUDAS A LA MINERÍA DEL CARBÓN Y EL DESARROLLO ALTERNATIVO DE LAS COMARCAS MINERAS. EXPERIENCIA COMO SECRETARÍA EN MESAS DE CONTRATACIÓN.	3 4 1	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - EXCEL AVANZADO - ACCESS
180	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ALICANTE</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - ALICANTE</u> TECNICO JEFE DE SECCION	ALICANTE	24	5.202,72	AE	B	EX11	EJECUCIÓN PLANES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DEL CENTRO. EJECUCIÓN MEDIDAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. EJECUCIÓN PLANES CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE CALIDAD COMERCIAL. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE CALIDAD COMERCIAL Y SOBRE EXIGENCIAS DE NORMALIZACIÓN. CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ANALÍTICAS. CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS.	3 2 1 1	- INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
181	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - ALMERIA</u> COORDINADOR AREA DE LABORATORIO	ALMERIA	26	8.183,28	AE	AB	EX11	DIRECCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. DIRECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO. ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA TÉCNICA.	CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	1	- PREVENCIÓN RIESGOS
									TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR EN RAMAS TÉCNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS.	2	
									CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PRÁCTICA Y TEÓRICA DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL ÁMBITO AGROALIMENTARIO.	2	
									CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ENSAYO.	2	
									CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGÚN NORMA EUROPEA EN17025. CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS.	1	
	<u>DELEGACION DE ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u>									1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
182	<u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - LAS PALMAS</u> TECNICO LABORATORIO	PALMAS DE GRAN CANARIA	24	5.202,72	AE	B	EX11	PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. MANEJO DE BIBLIOGRAFÍA.	TITULACIÓN DE PRIMER CICLO UNIVERSITARIO EN RAMAS TÉCNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS	2	- ANÁLISIS E IMPLANTACIÓN NORMA UNE EN 17025 - PREVENCIÓN RIESGOS
									EXPERIENCIA EN TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL ÁMBITO AGROALIMENTARIO.	2	
									EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ENSAYO.	1,5	
									CONOCIMIENTOS EN LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGÚN NORMA EUROPEA EN 17025. CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS.	1,5	
										1	

ANEXO I - B

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
183	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</u> <u>S.G. DE INFORMÁTICA ESTADÍSTICA</u> JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	7.465,80	AE	AB	EX11	SOPORTE AL USUARIO EN EL ENTORNO SAS. INFORMÁTICA. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE ORDENADORES.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN SAS BASE, SAS MACRO Y SAS/AF.	8	- SAS
184	<u>S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA</u> JEFE SERVICIO SINTESIS ESTADISTICA	MADRID	26	8.183,28	AE	AB	EX11	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO WEB. EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA DEL BANCO DE DATOS DE SERIES TEMPORALES TEMPUS DEL INE. ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE PRODUCTOS DE SINTESIS ESTADÍSTICA. DISEÑO DE APLICACIONES EN ENTORNO WEB Y SUPERVISIÓN DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS CONTRATADAS PARA DICHAS APLICACIONES. IMPARTICIÓN DE CURSOS EN ESPAÑOL/INGLÉS SOBRE DIFUSIÓN ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN SAS, SPSS. CONOCIMIENTO EN INGLÉS Y FRANCES. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	LICENCIATURA EN CIENCIAS MATEMÁTICAS (ESPECIALIDAD ESTADÍSTICA). EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO WEB UTILIZANDO: HTML, PERL, PC-Axis, JAVASCRIPT, PL/SQL (ORACLE) Y ORACLE PORTAL. EXPERIENCIA EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EN ESPAÑOL/INGLÉS SOBRE DIFUSIÓN ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN SAS, SPSS. CONOCIMIENTO EN INGLÉS Y FRANCES. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	1 1 1 2 1 2	- DISEÑO DE PÁGINAS WEB (ASP, HTML DINÁMICO Y JAVASCRIPT) - ORACLE Y DESARROLLO DE APLICACIONES CON PL/SQL
	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G. DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL</u>										

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
185	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.422,32	AE	BC	EX11	ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PERSONAL FUNCIONARIO EN LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR. MANTENIMIENTO DE FICHEROS DE PERCEPTORES, MUFACE, TRANSFERENCIAS BANCARIAS. TRAMITACIÓN DE SEGUROS DE ASISTENCIA SANITARIA.	EXPERIENCIA EN PROGRAMA DE GESTIÓN DE NÓMINA NAYADE. EXPERIENCIA EN NÓMINAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO, CON PAGOS EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN SEGUROS DE ASISTENCIA SANITARIA CON PAGOS EN EL EXTERIOR.	3 3 2	- NAYADE - HR-ACCESS - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - WORD
186	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)</u> <u>SUBDIRECCION DE MEDIOS DE PROMOCION TURISTICA</u> JEFE SECCION VIAJES FAMILIARIZACION	MADRID	24	2.978,04	AE	AB	EX11	CONFECCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN PARA PERIODISTAS Y EQUIPOS DE GRABACIÓN DE TELEVISIÓN EXTRANJEROS. PREPARACIÓN DE ITINERARIOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DE LAS RESERVAS NECESARIAS DE RECEPCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO COMO INTÉRPRETE A LOS PERIODISTAS EXTRANJEROS. TRAMITACIÓN DE PERMISOS DE GRABACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS TELEVISIONES EXTRANJERAS Y SELECCIÓN Y CONFECCIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE LAS IMÁGENES ADECUADAS PARA ILUSTRAR LOS ARTÍCULOS DE PRENSA. ESTABLECER CONTACTOS CON PATRONATOS DE TURISMO, CONVENTION BUREAU Y OTRAS ENTIDADES PARA	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPAÑOLA, ESPECIALMENTE EN RELACIÓN CON LA PREPARACIÓN DE VIAJES Y ATENCIÓN A MEDIOS EXTRANJEROS. CARNÉ DE GUÍA-INTÉRPRETE. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCES, VALORÁNDOSE OTROS IDIOMAS. EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUDIOVISUALES Y MANEJO DEL ARCHIVO DE IMÁGENES DE TURESPAÑA. DIPLOMATURA EN TÉCNICO DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS.	3 1 1 1 2	- DOCUMENTACIÓN - MATERIALES AUDIOVISUALES Y DIGITALES

[illegible]

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-03

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D/Dª.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre DNI
 Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.
 Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. ☐ Suspensión firme funciones: Fecha terminación
 Fecha traslado Periodo suspensión
☐ Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 ☐ Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión
 Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese serv. activo: (3)
☐ Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto
 b) Reingresado con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto
 c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

CURSO	CENTRO

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

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

 Total años de servicio: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMÍA
(B.O.E.)

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-03

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General				
Denominación Puesto de Trabajo actual	Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, nº, planta, despacho)	e-mail (consiente utilización)		Localidad	Provincia
				Código Postal

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la finalización del plazo de presentación de instancias	AÑOS
---	------------

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Prefe-rencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reservado Admón.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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

--

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

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

- (*) DESTINO PREVIO DEL Cónyuge: solamente debe ser cumplimentado si reúne los requisitos del punto 1.1.5 de la Base quinta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE.

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

Lugar, fecha y firma

ILMO. SR.- SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL Mº DE ECONOMÍA - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.- Pº. de la Castellana, 135, plantas 4ª y 5ª - MADRID 28046.

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Destino previo cónyuge (*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración como mérito del destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con el punto 1.1.5 de la Base quinta.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

5.- Si el número de puestos solicitados excede de seis, 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 de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 1.1.3 de la Base quinta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

ANEXO IV

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-03

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Economía.

1. Concursos

1.1. Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante procedimiento de concurso en el Ministerio de Economía.

1.1.1. El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, accederá mediante el navegador a la dirección www.mineco.es; seleccionará "ventanilla virtual", "solicitud puestos de trabajo convocados mediante los procedimientos de concursos y libre designación en el Ministerio de Economía". El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando "VER BASES CONVOCATORIA", situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2. Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Podrá solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, el orden en el que se seleccionen será el orden de preferencia.

1.1.3. Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón "Anexar Fichero" y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4. Una vez cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón FIRMAR.

1.1.5. Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden dentro del Registro General Telemático que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrado en el Registro General Telemático (ver Orden Ministerial de 26 de diciembre de 2001), la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6. Finalmente, al pulsar IMPRIMIR, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

1.2. Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1. El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección www.mineco.es; seleccionará "ventanilla virtual", "solicitud puestos de trabajo convocados mediante los procedimientos de concursos y libre designación en el Ministerio de Economía".

1.2.2. A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que se han presentado.

1.2.3. Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma.