

12742 ORDEN ECO/1699/2003, de 6 de junio, por la que se convoca concurso general (1-G-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 los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso general.

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

Bases

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

A) Para obtener puestos en los servicios centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

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

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

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

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que en

el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Economía u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.—1. 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 intranet, <http://intranet.mineco.age>, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía - Subdirección General de Recursos Humanos y Organización - y se presentarán en el 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 el Anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos una puntuación mínima de seis puntos.

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.

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

De conformidad con los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I-A y I-B, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos. La puntuación se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

Estos méritos serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 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.

2.2 Valoración del grado personal.

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

Grado	Puntuación	Grado	Puntuación
26	4,00	17	3,10
25	3,90	16	3,00
24	3,80	15	2,90
23	3,70	14	2,80
22	3,60	13	2,70
21	3,50	12	2,60
20	3,40	11	2,50
19	3,30	10	2,40
18	3,20		

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).

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificado en el Anexo I-A y I-B de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmen- te: 1 punto por curso, con un máximo de cuatro puntos por el total de cursos.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0.20 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

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

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

Se valorará con 4 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.

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III 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.

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

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

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por 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.

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

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

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

Octava.—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 364/95, de 10 de marzo.

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

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquella, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1.990, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I - A

Concurso general 1-g-2003

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
1	<u>GABINETE DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO</u> <u>GABINETE DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.163,00	AE	CD	EX11	COLABORAR CON LA SECRETARÍA DEL GABINETE DE PRENSA EN LA ELABORACIÓN DE DOSSIERES DE PRENSA NACIONAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO EL CONTROL Y CONFECCIÓN DE LOS COMUNICADOS DE PRENSA EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO.	CONOCIMIENTO ALTO DE INGLÉS. CONOCIMIENTO ALTO DE FRANCÉS. CONOCIMIENTOS PROCESADOR DE TEXTO. EXPERIENCIA EN PÁGINAS WEB.	2	- GESTIÓN DOCUMENTAL - WORD - INTERNET - INGLÉS
	2										
2	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.163,00	AE	CD	EX11	COLABORAR CON LA SECRETARÍA DEL GABINETE DE PRENSA EN LA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA, ASÍ COMO EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVE DE BASE A LOS MISMOS.	EXPERIENCIA EN GABINETES DE PRENSA. CONOCIMIENTOS PROCESADOR DE TEXTO. CONOCIMIENTOS CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA EN PÁGINAS WEB.	3	- WORD AVANZADO - MICROSOFT EXCHANGE
	1										
3	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA OFICIALIA MAYOR</u> JEFE NEGOCIADO MANTENIMIENTO INSTALACIONES	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	GESTIÓN DE LAS FACTURAS CONFORMADAS POR LA UNIDAD. CONTROL DE LA TARIFICACIÓN TELEFÓNICA. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES WORD, EXCEL, ACCESS. EXPERIENCIA EN TARIFICACIÓN ELÉCTRICA Y TELEFÓNICA.	2	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.
	2										
4	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE	3	- WORD - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
5	GRABADOR N12	MADRID	12	1.368,36	AE	D	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES WORD Y EXCEL. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES WORD Y EXCEL.	3	- WORD - EXCEL
6	<u>S.G. DE RECURSOS Y RECLAMACIONES</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO.	EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.	4	- WORD AVANZADO - EXCEL - ACCESS - APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	2										
7	<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u> JEFE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	MADRID	18	2.404,80	AE	CD	EX11	ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE EQUIPOS DE RED DE ÁREA LOCAL. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES LOCALES EN ENTORNO WINDOWS NT. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	2	- ADMINISTRADOR DE RED - WINDOWS NT. - INTERCONEXIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL (LAN) - SQL SERVER - PROGRAMACIÓN ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
8	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.422,32	AE	BC	EX11	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y RESOLUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVISIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CESES POR CONCURSO, LIBRE DESIGNACIÓN, RECLASIFICACIÓN, REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS, PROVISIONALES, EVENTUALES, SUS CORRESPONDIENTES FORMALIZACIONES Y COMUNICACIÓN AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A USUARIOS FINALES Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CESES MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. LICENCIATURA EN DERECHO.	1 1 2,5 2,5 1	- EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL CON APLICACIÓN DE BADARAL - ACCESS PROGRAMACIÓN LEY 30/92 APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL
9	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.404,80	AE	CD	EX11	CONTROL, GESTIÓN, TRAMITACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIÓN Y PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO. CONTROL, GESTIÓN, TRAMITACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS EN LOS EXPEDIENTES DE INCAPACIDAD. CONTROL, VERIFICACIÓN,	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, CONTROL, TRAMITACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIÓN Y PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO.	1	- GESTIÓN DE PERSONAL INFORMATIZADO EN RED DE ÁREA LOCAL - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
10	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.404,80	AE	CD	EX11	INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS EN LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD. TRAMITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS, SERVICIOS PRESTADOS Y LA ACUMULACIÓN DE LOS MISMOS. TRAMITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN. GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE PERSONAL, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA	EXPERIENCIA EN EL CONTROL, GESTIÓN, TRAMITACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS EN LOS EXPEDIENTES DE INCAPACIDAD. EXPERIENCIA EN EL CONTROL, VERIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS EN LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS, SERVICIOS PRESTADOS Y LA ACUMULACIÓN DE LOS MISMOS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	1 1 1 1 1 2 1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
11	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	<p>NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIÓN EUROPEA. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ESPECIALMENTE ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>TRAMITACIÓN DE REINGRESOS, TRIENIOS, LICENCIAS, PERMISOS Y BAJAS POR EXCEDENCIA DE DISTINTOS TIPOS, JUBILACIONES, INCAPACIDADES Y TODAS AQUELLAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RECOGIDAS EN EL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y PERSONAL FUERA DE CONVENIO. TRAMITACIÓN RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75.1 DEL CONVENIO ÚNICO, CERTIFICACIONES DE TIEMPOS, CATEGORÍAS Y OTROS. UTILIZACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL CON APLICACIÓN DE BADARAL. TRAMITACIÓN RESOLUCIONES C.E.C.I.R. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS</p>	<p>EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIÓN EUROPEA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ESPECIALMENTE ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE REINGRESOS, TRIENIOS, LICENCIAS, PERMISOS Y BAJAS POR EXCEDENCIA DE DISTINTOS TIPOS, JUBILACIONES, INCAPACIDADES Y TODAS AQUELLAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RECOGIDAS EN EL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y PERSONAL FUERA DE CONVENIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75.1 DEL CONVENIO ÚNICO, CERTIFICACIONES DE TIEMPOS, CATEGORÍAS Y OTROS.</p>	2 1 1	- LEY 30/92 APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD AVANZADO - ACCESS - EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL CON APLICACIÓN DE BADARAL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
12	<p><u>S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y CONTRATACION</u></p> <p>JEFE NEGOCIADO N16</p>	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	<p>INFORMÁTICAS.</p> <p>APOYO A SECRETARÍA. APOYO EN TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EN LA TRAMITACIÓN NORMATIVA. MANEJO DE BASES DE DATOS. ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN. DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>	<p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL CON APLICACIÓN BADARAL. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN RESOLUCIONES C.E.C.I.R. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</p>	1 1 1	- WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN FINANCIERA
13	<p><u>COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS</u></p> <p><u>AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES</u></p> <p>JEFE NEGOCIADO N16</p>	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	<p>MANEJO DE REGISTROS Y ARCHIVOS. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO EN PROTOCOLO SICRES. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIÓN POSEIDOC.</p>	4 1	- WORD - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
14	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ECONOMICA</u> <u>S.G. DE ECONOMIA INTERNACIONAL</u> JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	1.679,64	AE	CD	EX11	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, REALIZACIÓN DE SU TRATAMIENTO INFORMÁTICO Y TRÁMITE ANEXOS. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO. PARTICIPACIÓN EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, DE FORMATOS PDF Y DE PRESENTACIÓN (ACROBAT, POWER POINT). MANEJO DE APLICACIONES DE BASES DE DATOS: DBASE IV Y ACCESS. LABORES DE APOYO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ASISTENCIA A REUNIONES DE LA UNIÓN EUROPEA Y OCDE. REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA Y DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES: WORD Y EXCEL. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA EN INGLÉS/FRANCÉS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN USO DE PROCESADORES DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ASÍ COMO PRESENTACIONES EN POWER POINT. EXPERIENCIA EN REGISTRO Y SU TRATAMIENTO INFORMÁTICO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.	1 2 1 1 2	- POWERPOINT - ACCESS - SECRETARIA DE DIRECCIÓN - ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMUNIDAD EUROPEA
15	<u>S.G. DE ANALISIS SECTORIAL Y SECRET. TEC. DE LA COMISION DELEG. DEL GOB. PARA ASUNTOS ECONOMICO</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	PREPARACIÓN REUNIONES ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO: CONVOCATORIAS,	EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN REUNIONES ÓRGANOS COLEGIADOS DEL	2	- POWERPOINT - ACCESS - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
16	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	ORDEN DEL DÍA Y ACTAS. TRAMITACIÓN INFORMES Y ACUERDOS RELACIONADOS CON ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. PREPARACIÓN REUNIONES ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO: CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y ACTAS. TRAMITACIÓN INFORMES Y ACUERDOS RELACIONADOS CON ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.	GOBIERNO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN INFORMES Y ACUERDOS RELACIONADOS CON ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN REUNIONES ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE INFORMES Y ACUERDOS RELACIONADOS CON ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.	2 1 1 1 2,5 2,5	- WORD - WINDOWS - EXCEL - WORD - POWERPOINT
17	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> <u>S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO</u> JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.163,00	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE CUENTAS DEL TESORO FUERA DEL BANCO DE ESPAÑA. TRAMITACIÓN INFORMÁTICA DE SALDOS Y LIQUIDACIÓN DE INTERESES DEL TESORO PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE CUENTAS DEL TESORO FUERA DEL BANCO DE ESPAÑA.	2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
18	<u>S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTROL Y BALANCES DE SALDOS DEL TESORO PÚBLICO. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO Y DEUDA PÚBLICA. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CONTENIDO ECONOMICO PRESUPUESTARIO:51C2 Y DE LA BASE DE DATOS DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA.	EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE SALDOS Y LIQUIDACIÓN DE INTERESES DEL TESORO PÚBLICO. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTROL Y BALANCES DE SALDOS DEL TESORO PÚBLICO.	2 2	
19	<u>S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION</u> PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.492,36	AE	C	EX11	ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS NT, SQL SERVER, VISUAL BASIC Y UNIX. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE IMÁGENES Y GESTIÓN DOCUMENTAL. GESTIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN A USUARIOS EN RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS NT, SQL SERVER, VISUAL BASIC Y UNIX. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE IMÁGENES Y GESTIÓN DOCUMENTAL. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN A USUARIOS EN RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.	2 2 2	- GESTIÓN DE DATOS SQL SERVER. - WINDOWS NT, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. - 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 ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
20	OPERADOR PERIFERICO N14	MADRID	14	1.679,64	AE	CD	EX11	ATENCIÓN AL PÚBLICO. REGISTRO DE DOCUMENTOS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	2 2 2	
21	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> <u>GABINETE DE COORDINACION Y PLANIFICACION ESTADISTICA</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO A SECRETARÍA. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. CONTROL DE LA AGENDA. ATENCIÓN VISITAS. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA APLICADA A LA ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	2 2 1 1	- WORD - EXCEL
22	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO A SECRETARÍA. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. CONTROL DE AGENDA. ATENCIÓN VISITAS. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2 1 1 2	- WORD
23	<u>S.G. DE GESTION PRESUPUESTARIA</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO A SECRETARÍA. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. CONTROL DE LA AGENDA. ATENCIÓN DE VISITAS.	EXPERIENCIA EN EL USO DEL SISTEMA INVERCRES PARA LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA.	2 1	- ACCESS. - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
24	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	EXPERIENCIA EN POWER POINT Y WORD, GESTIÓN DE BASE DE DATOS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 2	
25	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	COORDINACIÓN DE LAS CAPTURAS EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DE LA APLICACIÓN CONTABLE SIC2 (GASTOS, INGRESOS, TESORERÍA, PAGOS A JUSTIFICAR). PAGOS E INGRESOS EN LA APLICACIÓN SIC2 Y CONCILIACIÓN BANCARIA CON LAS CUENTAS DEL INE. CONTROL DE LOS PLAZOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS (GASTOS E INGRESOS) DEL INE.	EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN CONTABLE SIC2. EXPERIENCIA EN CONTROL DE PAGOS E INGRESOS, CONCILIACIÓN BANCARIA CON LAS CUENTAS CORRIENTES DEL INE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE, CONTROL DE LOS PLAZOS DE CUENTAS DE LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR. EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ESTADÍSTICO DEL INE. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 1 1 1 2	- EXCEL AVANZADO.
26	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.163,00	AE	CD	EX11	SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. GRABACIÓN DE DATOS. APOYO ATENCIÓN AL PÚBLICO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	EXPERIENCIA EN LA SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EN GRABACIÓN DE DATOS. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA SIGRES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 2 1 1 1	- ARCHIVO
26	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.163,00	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE	EXPERIENCIA EN LA	1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
27	<u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.404,80	AE	CD	EX11	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO SOROLLA PARA LA GESTIÓN DE LOS CITADOS EXPEDIENTES. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ABIERTOS Y RESTRINGIDOS (CONCURSOS Y SUBASTAS) Y PROCEDIMIENTO NEGOCIADOR. EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS (OBRA, SERVICIOS, SUMINISTROS, ASISTENCIA TÉCNICA). EXPERIENCIA EN SISTEMA SOROLLA GESTORES Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 2 2	
28	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, GESTIÓN DE EXPEDIENTES, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2 2 2	- WORD - EXCEL
29	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, GESTIÓN DE EXPEDIENTES, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE NÓMINAS. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE NEDAES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2 2 2	- EXCEL
29	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, GESTIÓN DE EXPEDIENTES, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, GESTIÓN DE EXPEDIENTES.	2	- INTERNET

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
30	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E INTERNET. EXPERIENCIA EN SAP/R3 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 1 2	
31	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.163,00	AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE NÓMINAS EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SEGUROS SOCIALES. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE NEDAES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2 2 2	- WORD - EXCEL
32	AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	2.153,64	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN SAP R/3. CONOCIMIENTO DE REDES LOCALES, CLIPPER. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2 2 2	- WORD - EXCEL - CLIPPER AVANZADO
33	<u>S.G. DE METODOLOGIA Y TECNICAS ESTADISTICAS</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO A SECRETARIA. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA.	1	- WORD - EXCEL - CORREO ELECTRONICO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
34	<u>S.G. DE RECOGIDA DE DATOS</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	CONTROL DE AGENDA. ATENCIÓN VISITAS. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE ENCUESTAS ESTADÍSTICAS.	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA APLICADA A LA ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE ENCUESTAS ESTADÍSTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 1 1 2	
35	<u>S.G. DE INFORMÁTICA ESTADÍSTICA</u> PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA	MADRID	18	2.422,32	AE	BC	EX11	REALIZAR LABORES DE APOYO AL EQUIPO DE CONTROL DE CALIDAD, COLABORANDO EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTOS, CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y TODAS AQUELLAS OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	3 3	- WORD
36	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.404,80	AE	CD	EX11	SOPORTE DE MICROS Y HERRAMIENTAS ANTIVIRUS. ARCHIVO, REGISTRO Y DESARROLLOS MICROINFORMÁTICOS DE LA UNIDAD. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE NOVELL, EUDORA Y MCAFFE.	6	- COMUNICACIONES REDES DE AREA LOCAL
36	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.404,80	AE	CD	EX11	ARCHIVO, REGISTRO Y DESARROLLOS MICROINFORMÁTICOS DE LA UNIDAD. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL REGISTRO INVESTRICES Y EN MICROSOFT OFFICE, DISEÑO GRÁFICO COREL DRAW Y PAGEMAKER, VISUAL BASIC, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE	3	- WORD - EXCEL AVANZADO - INTERNET - 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 ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
37	<u>S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA</u> JEFE SECCION N20	MADRID	20	1.395,12	AE	BC	EX11	RESPONSABLE DE LA VENTA DE PUBLICACIONES EN LAS DISTINTAS LIBRERIAS DEL INE Y DISTRIBUIDORES OFICIALES. ATENCIÓN PRESENCIAL, TELEFÓNICA, POR CARTA O CORREO ELECTRÓNICO, Y ASESORÍA A LOS CLIENTES Y USUARIOS DE LAS PUBLICACIONES DEL INE. CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS STOCK EN LOS DISTINTOS ALMACENES Y LIBRERIAS; SERVICIOS CENTRALES, LIBRERIAS DE DELEGACIONES PROVINCIALES Y DISTRIBUIDORES. MANTENIMIENTO DE LAS DIVERSAS BASES DE DATOS DE PUBLICACIONES, CLIENTES Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DE LISTAS DE DISTRIBUCIÓN. ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE VENTA Y OTROS.	PÁGINAS WEB Y SAS NIVEL USUARIO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DIFUNDIRA POR EL INE A TRAVÉS DE SUS PUBLICACIONES (ELECTRÓNICAS E IMPRESAS) Y DE SU PÁGINA WEB. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS POR EL INE EN LAS PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS: PC-AXIS, INEDAT, SAETA, CERCA. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS DE PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS EN SUS REQUERIMIENTOS, INCLUYENDO ASESORAMIENTO EN CUANTO A SU CONTENIDO, VENTA DE LAS MISMAS Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL CASO DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS. EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS Y EL MATERIAL COMPLEMENTARIO PARA SU REPLICACIÓN.	3 2 2 1 1	- ACCESS - EXCEL - WORD - OUTLOOK
38	<u>S.G. DE CUENTAS NACIONALES</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	LABORES AUXILIARES A LA SECRETARÍA.	EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARÍA.	2	- 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 ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
39	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BADAJOZ</u> AUXILIAR OFICINA N12	BADAJOZ	12	2.153,64	AE	D	EX11	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES OFICIALES. ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN BIBLIOTECA, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE IPC, ASESORAMIENTO Y VENTA DE PRODUCTOS DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DEL INE. INFORMACIÓN CENSO ELECTORAL. HORARIO ESPECIAL.	CONOCIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INE. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARÍAS: WORD, EXCEL, POWERPOINT, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 1 2	- POWERPOINT - CORREO ELECTRÓNICO
40	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CACERES</u> CAJERO PAGADOR	CACERES	16	2.948,40	AE	CD	EX11	JUSTIFICACIÓN DE PAGOS POR EL SISTEMA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR.	EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DE BIBLIOTECA, ASESORAMIENTO Y VENTA DE PRODUCTOS DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DEL INE. EXPERIENCIA EN INFORMAR SOBRE CUESTIONES RELACIONADAS CON EL CENSO ELECTORAL. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2 2 2	- WORD - Q-PRO - INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS BIBLIOTECARIAS
41	JEFE NEGOCIADO N14	CACERES	14	2.163,00	AE	CD	EX11	ATENCIÓN AL PÚBLICO, GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA, EXTRACCIÓN DE DATOS DEL SERVIDOR SINODO.	EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA, APLICACIÓN SOROLIA, CONTABILIDAD. EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE PAGOS POR EL SISTEMA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR.	3 3	- WINDOWS - WORD - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
41								ATENCIÓN AL PÚBLICO, GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA, EXTRACCIÓN DE DATOS DEL SERVIDOR SINODO.	EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA, INTERNET, SERVIDOR SINODO Y ACCESO A OTROS SERVIDORES	3	- ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
42	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CADIZ</u> JEFE NEGOCIADO N14	CADIZ	14	1.135,92	AE	CD	EX11	HORARIO ESPECIAL. REGISTRO, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN.	ESTADÍSTICOS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	
43	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CORDOBA</u> JEFE NEGOCIADO GESTION N18	CORDOBA	18	1.377,72	AE	CD	EX11	APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR CON USO DE LA APLICACIÓN VBSANE (VERSIÓN 1.07). GESTIÓN DE PERSONAL (TRAMITACIÓN DE ALTAS/BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL, CERTIFICADOS, OFERTAS DE EMPLEO, CONTRATACIÓN) CON USO DE LA APLICACIÓN SAP R/3. TRAMITACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL. UTILIZACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS WORD Y EXCEL. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA CON LA APLICACIÓN SAP R/3 Y VBSANE. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2	- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
44	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE A CORUÑA</u> CAJERO PAGADOR	CORUÑA (A)	20	3.509,76	AE	BC	EX11	JUSTIFICACIÓN DE PAGOS POR EL SISTEMA DE ATICIPO DE CAJA FUA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR.	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE EXCEL Y ACCESS.	1	- 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 ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
45	JEFE NEGOCIADO N16	CORUÑA (A)	16	1.135,92	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. TAREAS DE APOYO A LABORES DE SECRETARÍA.	EXPERIENCIA CON LA APLICACIÓN SOROLLA, CONTABILIDAD, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2	
46	AUXILIAR OFICINA N12	CORUÑA (A)	12	1.126,68	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. APOYO ATENCIÓN AL PÚBLICO	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE WORD Y EXCEL. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1	- WORD
47	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GIRONA</u> JEFE NEGOCIADO N14	GIRONA	14	2.163,00	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. ATENCIÓN AL PÚBLICO. HORARIO ESPECIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE WORD Y EXCEL.	2	- WORD - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
48	JEFE NEGOCIADO N14	GIRONA	14	1.135,92	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO.	CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	1	
49	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GRANADA</u> AUXILIAR OFICINA N12	GRANADA	12	1.126,68	AE	D	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y DE PERSONAL. TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ESTADÍSTICAS. TAREAS DE APOYO EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 2 1	- WORD - EXCEL
50	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID</u> AUXILIAR OFICINA N12	GRANADA	12	1.126,68	AE	D	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y DE PERSONAL. TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y ESTADÍSTICAS. TAREAS DE APOYO EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	6	- RECURSOS HUMANOS - CORREO ELECTRÓNICO - INTERNET

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
51	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.163,00	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. APOYO A SECRETARÍA. ATENCIÓN AL PÚBLICO. HORARIO ESPECIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARÍA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y ACCESS).	2 2 2	- WORD - EXCEL - ACCESS
52	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LAS PALMAS</u> JEFE SECCION GESTION N20	PALMAS DE GRAN CANARIA	20	1.697,16	AE	BC	EX11	CONFECCIÓN DE CONTRATOS LABORALES A TRAVÉS DEL SISTEMA RED. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TRAMITACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL, GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN, ACCIÓN SOCIAL, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL, PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y RELACIONES SINDICALES. INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA DELEGACIÓN. CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2 1 1 2	- WORD - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
53	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE PONTEVEDRA</u> JEFE NEGOCIADO N16	PONTEVEDRA	16	1.135,92	AE	CD	EX11	GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. GESTIONAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA AL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES CON LOS AYUNTAMIENTOS. PROCESAR Y REALIZAR LA CARGA INFORMÁTICA DE LA INFORMACIÓN	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS DE PROCESADORES DE TEXTOS, BASES DE DATOS, NETWARE BÁSICO Y AIX BÁSICO.	2 1	- WORD - ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA IES

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
54	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SEVILLA</u> JEFE NEGOCIADO N14	SEVILLA	14	2.163,00	AE	CD	EX11	CORRESPONDIENTE AL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.	CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR.	1	
								FUNCIÓNES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, INCLUSIVE EN BIBLIOTECA. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y TAREAS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE PERSONAL, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. HORARIO ESPECIAL.	CONOCIMIENTOS DE WORD, WINDOWS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS INVERSORES Y DE CERTIFICACIÓN Y CONSULTA DE IPC. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2	
55	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALENCIA</u> AUXILIAR OFICINA N12	VALENCIA	12	2.153,64	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. ATENCIÓN AL PÚBLICO. HORARIO ESPECIAL.	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE WORD Y EXCEL. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	5	- WORD - EXCEL
								TAREAS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DELEGACIÓN. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. MANTENIMIENTO DE INSTALACIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS. ARCHIVO Y REGISTRO. TAREAS DE APOYO A LA	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA.	1	
56	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID</u> JEFE SECCION GESTION N20	VALLADOLID	20	1.697,16	AE	BC	EX11	TAREAS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DELEGACIÓN. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. MANTENIMIENTO DE INSTALACIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS. ARCHIVO Y REGISTRO. TAREAS DE APOYO A LA	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA.	2	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
										2	- WINDOWS - INTERNET

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
57	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CEUTA</u> JEFE NEGOCIADO N14	CEUTA	14	767,64	AE	CD	EX11	INFORMACIÓN.	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE WORD Y POWER POINT. EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2	- WORD - POWER POINT
								LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL EN UN ENTORNO INFORMÁTICO.	EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2	
58	AUXILIAR OFICINA N12	CEUTA	12	2.153,64	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. ATENCIÓN AL PÚBLICO. HORARIO ESPECIAL.	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE WORD Y EXCEL. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	- WORD - EXCEL
										3	
59	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA</u> AUXILIAR OFICINA N12	MELILLA	12	2.153,64	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL EN UN ENTORNO INFORMÁTICO. ATENCIÓN AL PÚBLICO. HORARIO ESPECIAL.	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE WORD Y EXCEL. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3	- WORD - EXCEL
										3	
60	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO Y TURISMO</u> <u>SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO</u> PORTERO MAYOR	MADRID	12	2.391,84	AE	E	EX11	VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO Y OTRAS TAREAS ANÁLOGAS. COORDINACIÓN DEL RESTO DE LOS ORDENANZAS.	EXPERIENCIA EN VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO Y TAREAS ANÁLOGAS. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DEL RESTO DE LOS ORDENANZAS.	3	
										3	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
61	<u>S.G. DE INFORMÁTICA</u> OPERADOR CONSOLA	MADRID	15	2.163,00	AE	CD	EX11	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BAJO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO. APOYO A LA TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES EN MATERIA INFORMÁTICA.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS BAJO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, CONTROL Y ELABORACIÓN EN EXCEL DE EXISTENCIAS DE LICENCIAS DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS. EXPERIENCIA EN GRABACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN. EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y ELABORACIÓN DE TABLAS CORRESPONDIENTES AL VOLUMEN DE FACTURACIÓN DE COPIAS DE LAS FOTOCOPIADORAS DEL GABINETE DE REPROGRAFIA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA INFORMÁTICA.	1 1 2 1 1	- EXCEL - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
62	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	15	2.163,00	AE	CD	EX11	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS WORD Y EXCEL. APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y KNOSYS. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA S.G.DE INFORMÁTICA.	3 3	- WORD - EXCEL - OUTLOOK
	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u>										

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
63	<u>S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS COMUNITARIOS AGROALIMENTARIOS. MANTENIMIENTO TABLAS, LISTADOS Y GENERACIÓN DE INFORMES EN SQL-SERVER. CREACIÓN PÁGINAS WEB Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS PARA SU UTILIZACIÓN POR LOS OPERADORES.	CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR, EN CONCRETO DEL ARANCEL COMUNITARIO Y RÉGIMEN DE CERTIFICADOS AGRÍCOLAS. CONOCIMIENTOS EN PÁGINAS WEB, SISTEMAS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL Y LÍNEAS DE COMUNICACIÓN. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (ACCESS, WORD Y EXCEL).	2 2 2	- SQL SERVER - PROGRAMACION ACCESS - WINDOWS NT - FRONT-PAGE
64	<u>S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR</u> JEFE SECCION N20	MADRID	20	1.395,12	AE	BC	EX11	GESTION DE BASES DE DATOS Y DE CONTROL ESTADÍSTICO DE PRECIOS PÚBLICOS POR SERVICIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y DE CONTROL ESTADÍSTICO RESPECTO DE LOS DATOS DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR. OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE GESTIÓN DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y GESTION BIBLIOGRAFICA, MANEJO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRÓNICO, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PRINCIPALMENTE RELACIONADA CON LA RECAUDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRECIOS PÚBLICOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE BASES DE DATOS Y DE EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA. PRINCIPALMENTE EN EL ÁMBITO DEL COMERCIO EXTERIOR.	3 3	- GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA - ESTADISTICA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
65	JEFE NEGOCIADO N14 <u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G. DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL</u>	MADRID	14	767,64	AE	CD	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS EN EL LABORATORIO CENTRAL. UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS, DE TRATAMIENTO DE TEXTO, BASE DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y CORREO ELECTRONICO. UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS DE LABORATORIO (GESTION DE MUESTRAS, EMISIÓN DE INFORMES DE ENSAYO, ETC.)	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4 2	
66	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.404,80	AE	CD	EX11	REVISIÓN DOCUMENTAL Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DESTINADO EN LAS OFICINAS COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTERIOR. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA NÓMINA DE PERSONAL DESTINADO EN LAS OFICINAS COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INCORPORACIÓN Y REGRESO DEL PERSONAL. FUNCIONARIO DESTINADO EN LAS OFICINAS COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTRANJERO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE VACACIONES RETRIBUIDAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DESTINADO EN LAS OFICINAS COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTRANJERO.	2 2	- EXCEL - WORD

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
67	<u>S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE PERSONAL CONTRATADO EN LAS OFICINAS COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTRANJERO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS EXCEL, ACCESS, WORD, CORREO ELECTRONICO Y DOCUENTA.	1 1	
68	JEFE NEGOCIADO N16 <u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u>	MADRID	16	2.404,80	AE	CD	EX11	ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO SOBRE INVERSIONES EXTRANJERAS. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN INMUEBLES. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. AMPLIA EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN RECÍPROCA A LA INVERSIÓN. EXPERIENCIA EN TEMAS COMUNITARIOS.	2 2 2	- WORD AVANZADO - WINDOWS AVANZADO - EXCEL - EXCEL AVANZADO - WORD AVANZADO - ACCESS - POWERPOINT

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
69	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	767,64	AE	CD	EX11	RECOPIACIÓN, ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN. ACTIVIDADES PROPIAS DE UN AUXILIAR DE OFICINA.	EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE DOSSIERES DE DOCUMENTACIÓN. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	3 3	- CORREO ELECTRÓNICO - WORD - EXCEL
<u>S.G. DE CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS</u>											
70	JEFE SECCION N20	MADRID	20	1.395,12	AE	BC	EX11	TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS DE COLABORACIÓN. CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A NIVEL CONTABLE (CAPÍTULOS II, IV, VI Y VII).	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE CONTRATACIÓN. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE.	3 3	- GESTIÓN FINANCIERA - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
71	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	767,64	AE	CD	EX11	SOPORTE A LAS TAREAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DE BASES DE DATOS. LABORES DE MECANOGRAFÍA Y ARCHIVO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMÁTICAS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.	2 2 2	- ARCHIVO - WORD - EXCEL - ACCESS
72	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	767,64	AE	CD	EX11	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE MATERIAL. LABORES DE MECANOGRAFÍA Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXPEDIENTES DE MATERIAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMÁTICAS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.	3 2 1	- WORD - EXCEL - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS TURISTICOS</u>											

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
73	AUXILIAR DE OFICINA N12	MADRID	12	758,28	AE	D	EX11	LAS PROPIAS DE UN AUXILIAR DE OFICINA: ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN MICROSOFT OFFICE. EXPERIENCIA EN ARCHIVO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS.	2 2 2	
<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO</u>											
74	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	MADRID	10	2.150,16	AE	E	EX11	VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO U OTRAS TAREAS ANÁLOGAS. COORDINACIÓN DEL RESTO DE LOS ORDENANZAS.	EXPERIENCIA EN VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO Y TAREAS ANÁLOGAS. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DEL RESTO DE LOS ORDENANZAS	3 3	
<u>S.G. DE ANALISIS Y ESTRATEGIA</u>											
75	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR DE MERCANCIAS Y DE SERVICIOS. ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS EN EXCEL CON ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE INVERSIONES. ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE ESTADÍSTICAS, SU MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE FICHEROS INFORMÁTICOS AUXILIARES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS EN EXCEL. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS	3 1 1 1	- EXCEL AVANZADO - ACCESS AVANZADO - WORD AVANZADO - CRISTAL REPORTS
76	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	CREACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.	1	- 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	MÉRITOS ADECUADOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
77	<u>S.G. DE ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR EXTERIOR</u> JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.422,32	AE	BC	EX11	APOYO DOCUMENTAL A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. MECANOGRAFIADO DE TEXTOS, CUADROS Y GRÁFICOS. RECEPCIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS PARA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS AL COMERCIO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, CUADROS Y GRÁFICOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS AL COMERCIO.	1 4	
78	<u>S.G. DE COMERCIO INTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	MAQUETACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. DISEÑO Y CONFECCIÓN DE LAS INSERCIÓNES PUBLICITARIAS. DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE FOLLETOS Y CATALOGOS DE PUBLICACIONES. DISEÑO Y CONTROL DE CUBIERTAS DE LAS PUBLICACIONES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DISEÑO GRÁFICO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PUBLICIDAD COMERCIAL.	4 2	- AUTOEDICIÓN - PUBLICIDAD COMERCIAL - EXCEL AVANZADO - AEROGRAFÍA
								TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FRANQUICIADORES Y EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE VENTA A DISTANCIA. SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DE LAS EMPRESAS EN COLABORACIÓN CON LAS CC.AA. MANEJO INFORMÁTICO DE LOS PROGRAMAS DE LOS REGISTROS: LISTADOS, MODIFICACIONES, ALTAS, BAJAS, PROMEDIOS. ATENCIÓN DE CONSULTAS TELEFÓNICAS Y VISITAS RELACIONADAS CON LOS	EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO Y REGULACIÓN DE LOS REGISTROS DE FRANQUICIADORES Y DE EMPRESAS DE VENTA A DISTANCIA. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE LOS REGISTROS.	3 3	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - DOCUMENTACIÓN - EXCEL - ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
79	<u>S.G. DE PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	REGISTROS. MECANOGRAFIADO DE TEXTOS, CUADROS Y GRÁFICOS. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES. ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. GESTIÓN DEL BUZÓN OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO. APOYO A ATENCIÓN TELEFÓNICA. ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS.	EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS.	4 2	- CORRESPONDENCIA COMERCIAL - CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO - CORREO ELECTRÓNICO - POWER POINT
80	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)</u> <u>SUBDIRECCION DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA</u> JEFE EQUIPO N12	MADRID	12	2.153,64	AE	D	EX11	ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO MEDIANTE LA CENTRALITA TELEFÓNICA DEL ORGANISMO. JORNADA DE TARDE.	EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. EXPERIENCIA EN USO DE CENTRALITAS TELEFÓNICAS.	4 2	
81	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.404,80	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN E IMPULSO DE EXPEDIENTES DE GASTO, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN PROGRAMA DOCUONTA. TAREAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS CONTABLES (DOCUONTA) Y EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO, ESPECIALMENTE CRÉDITOS PARA INVERSIONES Y AYUDAS Y SUBVENCIONES A PYME Y	3	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ORGANIZACIÓN Y MEJORA DEL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN - WORD AVANZADO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
82	<u>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL E INCENTIVOS REGIONALES</u> S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, AYUDAS Y SUBVENCIONES; MODIFICACIONES RESUPUESTARIAS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR. TAREAS DE APOYO EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS Y POSTERIOR CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA. TRAMITACIÓN DE ORDENES MINISTERIALES SOBRE CONCESIÓN DE INCENTIVOS REGIONALES. TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES INDIVIDUALES. PROCESAMIENTO DE INCIDENCIAS POSTERIORES.	APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO Y SUS MODIFICACIONES. EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA, EN ESPECIAL DETECCIÓN DE NECESIDADES, ASISTENCIAS A CURSOS Y PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN. EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN ESPECIAL TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS Y RÉGIMEN INTERIOR.	2 1	
83	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	767,64	AE	CD	EX11	RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN TAREAS SIMILARES. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO: WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO. CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS DE ARCHIVO.	4 2 3 2 1	- WORD - EXCEL - WINDOWS - WORD - EXCEL - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
84	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS</u> S.G. DE HIDROCARBUROS JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA EXPEDIENTES. ARCHIVO DE DOCUMENTOS APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE GAS.	EXPERIENCIA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS ÁREA ENERGÉTICA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTOS. CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	3 2 1	- WORD - EXCEL - POWER POINT - CORREO ELECTRÓNICO
85	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA EXPEDIENTES. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE PETRÓLEO.	EXPERIENCIA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS ÁREA ENERGÉTICA. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PROCESO DE TEXTOS. CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	3 2 1	- WORD - EXCEL - POWER POINT - CORREO ELECTRÓNICO
86	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	767,64	AE	CD	EX11	APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE HIDROCARBUROS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS ÁREA ENERGÉTICA. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTOS. CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	3 2 1	- WORD - EXCEL
87	JEFE EQUIPO N12	MADRID	12	758,28	AE	D	EX11	APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE HIDROCARBUROS.	CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.	1 3	- ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
88	<u>S.G. DE ENERGIA ELECTRICA</u> AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	758,28	AE	D	EX11	ARCHIVO, CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE PROCESADOR DE TEXTOS: WORD.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTOS.	2	- WORD - CORREO ELECTRÓNICO
	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS DE WORD Y CORREO ELECTRÓNICO.								3 3		
89	<u>S.G. DE MINAS</u> JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	767,64	AE	CD	EX11	ARCHIVO, CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL USO DE OFIMÁTICA, ESPECIALMENTE BASES DE DATOS Y WORD.	3 3	- WORD. - ACCESS.
90	<u>INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERIA DEL CARBON Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS</u> <u>GERENCIA DEL INSTITUTO</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE APOYO DE CONTROL DE SUBVENCIONES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE SUBVENCIONES.	4 2	- EXCEL - ACCESS - WORD
91	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS	4	- EXCEL - WORD - DOCUCONTA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
92	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - ALMERIA</u> JEFE NEGOCIADO N16	ALMERIA	16	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.	INFORMÁTICAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES.	2	- WORD - CORREO ELECTRÓNICO - EXCEL - ACCESS
	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS INFORMATIZADAS DE COMERCIO EXTERIOR. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.							EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN, TRAMITACIÓN Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR (AGREX). EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS, EN EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACIÓN DE GASTOS. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN EL USO DE NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR (AGREX).	2 1 1		
93	<u>DELEGACION DE ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN CATALUNA - BARCELONA</u> JEFE NEGOCIADO N18	BARCELONA	18	1.135,92	AE	CD	EX11	APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO	3	- WORD - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
94	AUXILIAR OFICINA N12	BARCELONA	12	1.126,68	AE	D	EX11	LOS OPERADORES ECONÓMICOS ESPAÑOLES. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	EXTERIOR. EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO, ESPECIALMENTE WORD Y EXCEL. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	2 1	
95	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - CASTELLON</u> JEFE NEGOCIADO N14	CASTELLON DE LA PLANA	14	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACIÓN DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA Y JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS Y GASTOS. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	3 2 1	- WORD - CORREO ELECTRÓNICO - EXCEL - ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
96	<u>DELEGACION DE ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MURCIA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - MURCIA</u> JEFE NEGOCIADO N14	MURCIA	14	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACIÓN DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS Y GASTOS. TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS.	4 2	- WORD - CORREO ELECTRÓNICO - EXCEL - ACCESS
97	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN PONTEVEDRA</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN GALICIA - VIGO</u> SUBALTERNO N10	VIGO	10	1.122,96	AE	E	EX11	APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO. VIGILANCIA Y CUSTODIA; PORTEO Y OTRAS ANÁLOGAS.	CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. EXPERIENCIA PARA LAS FUNCIONES DETALLADAS PARA ESTE PUESTO DE TRABAJO	1 5	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
98	<u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - SANTA CRUZ DE TENERIFE</u> JEFE NEGOCIADO N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACIÓN DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, APOYO A TAREAS DE SECRETARÍA Y JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS Y GASTOS, LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS	4 2	- WORD - CORREO ELECTRÓNICO - EXCEL - ACCESS
99	OPERADOR PERIFERICO N12	SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	1.670,28	AE	D	EX11	TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DOCUMENTACIÓN Y DE DATOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS.	4 2	- WORD - CORREO ELECTRÓNICO - EXCEL - ACCESS
100	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE</u> JEFE NEGOCIADO N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	1.135,92	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA. APOYO A INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	3 3	- WINDOWS - 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 ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
101	SUBALTERNO N10	SANTA CRUZ DE TENERIFE	10	1.122,96	AE	E	EX11	VIGILANCIA Y CUSTODIA; PORTEO Y OTRAS TAREAS ANÁLOGAS.	EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DETALLADAS PARA ESTE PUESTO DE TRABAJO.	6	
102	<u>DELEGACION DE ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - SEVILLA</u> OPERADOR PERIFERICO N14	SEVILLA	14	1.679,64	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DOCUMENTACIÓN Y DE DATOS, ESPECIALMENTE DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, ESPECIALMENTE DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS.	4 2	- WORD. - OUTLOOK. - EXCEL - ACCESS
103	<u>DELEGACION DE ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VIZCAYA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - BILBAO</u> JEFE NEGOCIADO N16	BILBAO	16	1.135,92	AE	CD	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACIÓN DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA E INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.	2	- WORD - CORREO ELECTRÓNICO - EXCEL - ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
104	<u>DELEGACION DE ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ZARAGOZA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - ZARAGOZA</u> JEFE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA	16	1.135,92	AE	CD	EX11	JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS Y GASTOS. APOYO A TAREAS DE SECRETARÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PÚBLICOS. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. TAREAS ADMINISTRATIVAS DE COMERCIO EXTERIOR CONTROL DE OPERADORES EXCEPTUADOS. GESTIÓN DE BASES DE DATOS: ESTACICE, ESTACOM. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, ESPECIALMENTE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE MUESTRAS, REGISTRO, CITES. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	2 1 1	
105	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN ARAGON - ZARAGOZA</u> JEFE NEGOCIADO N14	ZARAGOZA	14	2.163,00	AE	CD	EX11	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A OPERADORES COMERCIALES Y PÚBLICO EN GENERAL. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE	EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	1	- EXCEL - WINDOWS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
								EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CORRESPONDENCIA. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. COLABORACIÓN EN LAS JORNADAS Y SEMINARIOS DE COMERCIO EXTERIOR Y OTRAS ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL COMERCIO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRÁMITES DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN FOMENTO A LA EXPORTACIÓN Y RELACIONES CON EL INSTITUTO DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	2 2 1	COMERCIO EXTERIOR - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SANCIONADOR

ANEXO I - B

Concurso general 1-g-2003

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
106	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA</u> <u>S.G. DE RECURSOS Y RECLAMACIONES</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO A SECRETARÍA, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.	6	- WORD - EXCEL
107	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.679,64	AE	CD	EX11	TAREAS DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS. ALTERACIÓN DE DATOS PERSONALES, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS. LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES EN ABONOS Y REINTEGROS. CUADRES Y JUSTIFICACIÓN.	EXPERIENCIA EN NORMATIVA DE NÓMINAS. EXPERIENCIA EN RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES OBLIGATORIAS. EXPERIENCIA EN DESCUENTOS NO FORMALIZABLES Y GESTIÓN DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN NEDAES.	2 1 1 1	- WORD - NÓMINA NEDAES - GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL - GESTIÓN FINANCIERA
108	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.679,64	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES E INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EN AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL.	2	- CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - PROTOCOLO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN FINANCIERA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
109	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	MADRID	16	2.404,80	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN FINANCIERA DE ACTIVIDADES CULTURALES. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DIVERSOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL. EN ESPECIAL LOS REFERENTES A LAS CONVOCATORIAS DE PUESTO DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA RPT DEL MINISTERIO. APOYO INFORMÁTICO DE LAS DISTINTAS TAREAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN FINANCIERA DE ACTIVIDADES CULTURALES. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y A LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL. EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO Y SU POSTERIOR RESOLUCIÓN MEDIANTE CONCURSO. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS DESCONCENTRACIONES Y MODIFICACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA RPT DEL MINISTERIO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS: VISUAL BASIC, EXCEL Y ACCESS.	2 2 2	- VISUAL BASIC PROGRAMACIÓN - ACCESS PROGRAMACIÓN - EXCEL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
110	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	MADRID	16	2.404,80	AE	CD	EX11	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL MINISTERIO. TRANSMISIÓN DE DATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (RED). TRAMITACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. EXPERIENCIA EN LA TRANSMISIÓN DE DATOS DEL SISTEMA RED (PROGRAMA WINSUITE). CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA NEDAES2 E INTERNET.	2 2 1	- GESTIÓN DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL Y SEGUROS SOCIALES - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD SOCIAL - NEDAES 2

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
116	<u>S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.135,92	AE	CD	EX11	GRABACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DÍA Y DIB EN SOCIEDADES NO COTIZADAS EN EL REGISTRO DE INVERSIONES. EXPERIENCIA EN PROCESO DE DOCUMENTOS DÍA Y DIB EN SOCIEDADES NO COTIZADAS. CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN REVISIÓN DE DECLARACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN SOCIEDADES NO COTIZADAS. EXPERIENCIA EN PROCESO DE DOCUMENTOS DÍA Y DIB EN SOCIEDADES NO COTIZADAS. CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	2 2 2	- EXCEL AVANZADO - WORD AVANZADO - ACCESS AVANZADO - CRYSTAL REPORTS
117	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE RENTA FIJA SEGÚN DATOS SUMINISTRADOS POR EL BANCO DE ESPAÑA. APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES DE VALORES NEGOCIABLES.	EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS ACCESS. CONOCIMIENTOS DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DE RENTA FIJA Y VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES DE VALORES NEGOCIABLES.	2 2 2	- WORD - EXCEL AVANZADO - CRYSTAL REPORTS - POWERPOINT
118	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>S.G. DE CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	767,64	AE	CD	EX11	APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS DE COLABORACIÓN. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS ECONÓMICO-CONTABLES.	3 3	- GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO - APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-03

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84	Fecha traslado	Periodo suspensión	
Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.:	Fecha cese serv. activo: (3)	
<input type="checkbox"/> 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		
	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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal	Fecha consolidación (8)				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
CURSO	CENTRO				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
Total años de servicio: (10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO GENERAL 1-G-03

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/Dº: DNI

- (*) DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE: solamente debe ser cumplimentado si reúne los requisitos del punto 2.5 de la Base cuarta.
- 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 2.5 de la Base cuarta.
- **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 2.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

ANEXO IV**CONCURSO GENERAL 1-G-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 aquélla 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.