Esta Secretaría de Estado ha resuelto:

Proceder a rectificar la Orden APU/2656/2003, de 12 de septiembre, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficios, mediante contratación laboral fija por el turno de promoción interna, convocadas por Orden APU/1110/2003, de 22 abril, de modo que don Mario Martín Rodríguez y don Francisco Manuel Alonso Montoya, que figuran en la relación de excluidos definitivos deben ser incluidos en la relación de admitidos definitivos, y exentos de la fase de oposición.

Madrid, 15 de enero de 2004.—P. D. (Orden APU/3363/2002, de 27 de diciembre, B.O.E. del 3 de enero de 2003), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres. Directora General de la Función Pública, Subsecretario del Ministerio de Defensa y Presidente del Órgano de Selección.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

3210 *ORDEN ECO/387/2004, de 2 de febrero, por la que se convoca concurso específico (I-E-04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

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

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

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

A) Para obtener puestos en los servicios centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y 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 el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Salvo para los puestos que requieran una formación técnica especializada, se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Guipúzcoa, Granada, Huelva, Illes

Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Santa Cruz de Tenerife, Toledo, Valencia y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Los puestos de trabajo que requieren una formación técnica especializada son los que figuran en el Anexo I-A y I-B con los siguientes números de orden: 2, 6, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 46, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 60, 62, 63, 64, 67, 68, 69, 70, 73, 76, 78, 80, 81, 88, 89.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos: Podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, ya que al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica especializada carecen de limitaciones a la participación.

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.

3. Además en la Dirección General de Política Energética y Minas, en la plaza número 88, podrán tomar parte los funcionarios de carrera de otras Administraciones, con excepción del personal docente, investigador, sanitario y de Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, que se encontrarán disponibles para su impresión o su cumplimentación en word por los interesados en la dirección de 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.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la Base siguiente (quinta 1.1.), y la segunda fase con-

sistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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

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

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

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

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

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

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

1. Primera fase.—La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 22 puntos.

1.1 Méritos generales:

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

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

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

de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de seis puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de seis meses: 3 puntos.

Más de seis meses: 4 puntos.

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

Menos de seis meses: 5 puntos.

Más de seis meses: 6 puntos.

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

Menos de seis meses: 3 puntos.

Más de seis meses: 4 puntos.

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

Menos de seis meses: 2 puntos.

Más de seis meses: 3 puntos.

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

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas, con la puntuación mayor.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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

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

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

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—El plazo de resolución será de tres 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.

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

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1.990, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 2 de febrero de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000; B.O.E. del 11), el Secretario general técnico, Juan Daniel Salido del Pozo.

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

ANEXO I - A

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
1	<u>GABINETE DEL VICEPRESIDENTE PRIMERO</u> <u>GABINETE DEL VICEPRESIDENTE PRIMERO</u>	MADRID	14	3.552,84	AE	D	EX11	FUNCIONES DE SECRETARÍA PARA EL ASESOR DE ECONOMÍA. PLENA DISPONIBILIDAD HORARIA. APOYO A LA SECRETARÍA DEL ASESOR DE ENERGÍA. APOYO EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE ESTADÍSTICAS.	- CONOCIMIENTOS PROCESADOR DE TEXTOS. - CONOCIMIENTOS HOJA DE CALCULO. - EXPERIENCIA EN CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE ESTADÍSTICAS. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA.	1	- WORD - EXCEL - VISUAL BASIC
	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30										
2	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA OFICIALIA MAYOR</u>	MADRID	28	11.565,60	AE	A	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE MATERIAS ESPECÍFICAS DE SU ÁREA. GESTIÓN DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL DE LA UNIDAD. TRAMITACIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES QUE AFECTEN A LA OFICIALÍA MAYOR. GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y VIGILANCIA DEL CONTROL HORARIO. RESPONSABLE DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS. GESTIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE Y LAS COMUNICACIONES DEL DEPARTAMENTO. GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE MATERIA NO INVENTARIABLE.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN RECURSOS, RECLAMACIONES Y EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS.	3	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - GESTIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL - ACCESS
	JEFE AREA GESTION DE MEDIOS, REGIMEN INTERIOR Y COMUNICACIONES										
3	JEFE SECCIÓN MANT. S. AUX.	MADRID	24	5.319,36	AE	AB	EX11	GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS AFECTOS AL DEPARTAMENTO. GESTIÓN Y CONTROL DE GRUPOS DE TRABAJO. REDACCIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVA. SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE GRUPOS DE TRABAJO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INVENTARIOS. - EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVA. - CONOCIMIENTO EN APLICACIONES INFORMÁTICAS.	2	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - WORD - EXCEL AVANZADO - ACCESS AVANZADO
4	JEFE SECCION CONTRATACION	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE LA UNIDAD. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA.	2	- GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - WORD. - EXCEL.
5	JEFE SECCION CAJA PAGADORA	MADRID	22	3.579,96	AE	BC	EX11	COMPROBACIÓN DE PAGOS DIARIOS. ELABORACIÓN DEL BALANCE MENSUAL DE PAGOS EFECTUADOS. CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES DE REPOSICIÓN DE FONDOS Y CONTRATACIÓN. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE INFORME AL TRIBUNAL DE CUENTAS	CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD.	3	- GESTIÓN DOCUMENTAL - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - WORD - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
6	<u>S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES</u> JEFE AREA INFORMATICA DE DESARROLLO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO DE DESARROLLO. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS DISTINTOS PROYECTOS DE FIRMA ELECTRÓNICA. DIRECCIÓN TÉCNICA Y CONSULTORÍA EN TECNOLOGÍAS DE FIRMA ELECTRÓNICA. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES. DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA PAGADORA.	- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES DE PAGO TELEMÁTICO EN ENTORNO MS-NET. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA PAGADORA. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE REGISTROS TELEMÁTICOS EN INTERNET. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA CON CERES Y ENTORNO MS-NET.	2	- DESARROLLO DE APLICACIONES CON VISUAL BASIC AVANZADO
										2	- DESARROLLO DE APLICACIONES ENTORNO NET AVANZADO
										2	- USO DE METODOLOGÍA DE DESARROLLO MÉTRICA
7	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	7.602,72	AE	BC	EX11	OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL E INTERNA DEL MINISTERIO, INCLUYENDO SISTEMA CORTAFUEGOS, ANTIVIRUS, ESCANER DE VULNERABILIDADES Y DETECCIÓN DE INTRUSIONES.	- EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE INSTRUCCIONES DE VULNERABILIDADES. - EXPERIENCIA EN SEGURIZACIÓN DE ORDENADORES (CHECKLISTS Y LOGS DE INCIDENCIAS) - EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN DE ACTUALIZACIONES DE SEGURIDAD. - EXPERIENCIA EN ANTIVIRUS PARA PUESTO E INTERNET. - EXPERIENCIA EN CORTAFUEGOS TIPO CHECKPOINT-FW-1	2	- CHECKPOINT-FW-1
										1	- SISTEMAS DE ANTIVIRUS ESAFE Y MCAFEE
										1	- SONDAS DE RED INTERNET SECURITY SYSTEMS
										2	- GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD PERIMETRAL E INTERNA
										2	
8	<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u> JEFE SECCION N22	MADRID	22	1.731,12	AE	BC	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CAPÍTULOS I Y II. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS CAPÍTULOS I Y II.	4	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
											- ACCESS
										4	- WORD
9	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>S.G. DE INFORMACION ESTUDIOS Y DOCUMENTACION</u> JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.025,32	AE	BC	EX11	APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE CONTENIDOS WEB. DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (BASES DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO, APLICACIONES WEB). INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN MATERIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.	- CONOCIMIENTOS AVANZADOS Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMÁTICAS DE APOYO A LA GESTIÓN (BASE DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO, PROCESADOR DE TEXTOS). - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB EN ORGANISMOS PÚBLICOS. - CONOCIMIENTOS DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES PARA INTERNET. - EXPERIENCIA EN OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	3	- ACCESS AVANZADO
											- EXCEL AVANZADO
										2	- DISEÑO PÁGINAS WEB
										2	- PROGRAMACIÓN APLICACIONES EN ENTORNO WEB
										1	
10	<u>S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE SECCION PERSONAL N24	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL EN MATERIA DE PERSONAL. INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE PERSONAL. - CONOCIMIENTO SOBRE LA LEGISLACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.	1	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
										0,5	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
										1	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
										1	- LEGISLACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA
										1,5	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
14	JEFE SECCION UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATACION <u>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS ECONOMICOS Y DE ENERGIA</u>	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DESDE SU INICIO HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO. APOYO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTRATACIÓN.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO.	4 3 1	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
15	CONSEJERO TECNICO POLIT. SECT. Y PYMES <u>INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS S.G. DE NORMALIZACION Y TECNICA CONTABLE</u>	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS PRECEPTIVOS. PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA. SEGUIMIENTO DE LA TRANSPOSICIÓN DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA. COORDINACIÓN GRUPO DE TRABAJO JURÍDICO.	- LICENCIATURA EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS Y PROPUESTAS NORMATIVAS. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIAS ECONÓMICAS Y ENERGÉTICAS. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y COMUNITARIA.	1 2 2 1,5 1,5	- DESARROLLO DE TÉCNICAS DIRECTIVAS - PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTITUDES DIRECTIVAS - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
16	JEFE SERVICIO NORMATIVA CONTABLE	MADRID	26	11.565,60	AE	AB	EX11	NORMALIZACIÓN Y TÉCNICA CONTABLE. ELABORACIÓN DE INFORMES Y CONSULTAS EN MATERIA CONTABLE.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. - INSCRITO EN EL REGISTRO OFICIAL DE AUDITORES DE CUENTAS. - CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. - CONOCIMIENTO DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y LEY DE AUDITORÍA DE CUENTAS. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO DE ADAPTACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE CONSULTAS CONTABLES.	2 1 1 1 1 2	- INTRODUCCIÓN AL NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA C.E. - IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES
17	JEFE SECCION NORMATIVA CONTABLE	MADRID	24	5.319,36	AE	AB	EX11	NORMALIZACIÓN Y TÉCNICA CONTABLE. ELABORACIÓN DE INFORMES. CONSULTAS EN MATERIA CONTABLE. ASISTENCIA A REUNIONES EN ORGANISMOS INTERNACIONALES.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES (UNIÓN EUROPEA Y NACIONES UNIDAS). - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE CONSULTAS CONTABLES. - CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y LEY DE AUDITORÍA DE CUENTAS.	2 1 3 2	- ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CIVIL Y MERCANTIL - INSTITUCIONES COMUNITARIAS Y ADAPTACIÓN AL BURO - NORMALIZACIÓN CONTABLE EN LA UE - CONTABILIDAD DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
18	<u>S.G. DE NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA</u> JEFE SERVICIO NORMAS TÉCNICAS AUDITORIA	MADRID	26	11.565,60	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA E INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL PLAN CONTABLE Y LEY DE AUDITORIA DE CUENTAS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN E INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA.	1 2 3 2	- ACCESS - PRODUCTOS DERIVADOS - DERECHO MERCANTIL Y DERECHO CONTABLE - DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA
19	<u>S.G. DE CONTROL TÉCNICO</u> JEFE SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD	MADRID	26	11.565,60	AE	AB	EX11	CONTROL TÉCNICO DE AUDITORIA. REVISIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. - INSCRITO EN EL REGISTRO OFICIAL DE AUDITORES DE CUENTAS. - EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA Y CONTROL TÉCNICO DE AUDITORIA. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y LA LEY DE AUDITORIA DE CUENTAS Y DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA.	2 1 3 2	- AUDITORIA - PRODUCTOS DERIVADOS - DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA - NORMAS INTERNACIONALES DEL IASC
20	JEFE SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD	MADRID	26	11.565,60	AE	AB	EX11	CONTROL TÉCNICO DE AUDITORIA. REVISIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. - INSCRITO EN EL REGISTRO OFICIAL DE AUDITORES DE CUENTAS. - EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA Y CONTROL TÉCNICO DE AUDITORIA. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y DE LA LEY DE AUDITORIA DE CUENTAS Y DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA.	2 1 3 2	- INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA - TÉCNICAS DE MUESTREO APLICADOS A LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA - SEGUROS INDUSTRIALES - AUDITORIA, CONTROL FINANCIERO PERMANENTE
21	JEFE SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD	MADRID	26	11.565,60	AE	AB	EX11	CONTROL TÉCNICO DE AUDITORIA. REVISIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. - INSCRITO EN EL REGISTRO OFICIAL DE AUDITORES DE CUENTAS. - EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA DE CONTROL TÉCNICO. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y DE LA LEY DE AUDITORIA DE CUENTAS Y DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA.	2 1 3 2	- TEORÍA Y PRÁCTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL - EXCEL - INTERNET
22	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</u> <u>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	3.562,32	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE SECRETARÍA. DISPONIBILIDAD HORARIA. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.	- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. - DOMINIO DE IDIOMAS INGLÉS Y FRANCÉS.	1 2 5	- PROCESADORES DE TEXTOS - CORREO ELECTRÓNICO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
23	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> <u>S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	ASISTENCIA JURÍDICA EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO. REDACCIÓN DE NORMATIVA RELATIVA A GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO. GESTIÓN RECAUDATORIA DE DERECHOS ECONÓMICOS NO TRIBUTARIOS. AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA JURÍDICA EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO.	2	
									- EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE NORMATIVA RELATIVA A GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO.	2	
									- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS NO TRIBUTARIOS.	2	
									- EXPERIENCIA EN AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES DEL ESTADO.	2	
24	<u>S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ANÁLISIS FINANCIEROS DE MERCADOS INTERNACIONALES. ASISTENCIA A COMITÉS RELATIVOS A SERVICIOS FINANCIEROS DE LA COMISIÓN EUROPEA. SEGUIMIENTO DIARIO DE LOS MERCADOS FINANCIEROS INTERNACIONALES A TRAVÉS DE BASES DE DATOS EXTERNAS COMO REUTERS Y BLOOMBERG PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRATÉGICOS SOBRE ESTOS MERCADOS. GESTION DE TRABAJOS EN SWAPS FINANCIEROS.	- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ANÁLISIS FINANCIEROS DE MERCADOS INTERNACIONALES.	2	
									- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A COMITÉS RELATIVOS A SERVICIOS FINANCIEROS DE LA COMISIÓN EUROPEA.	2	
									- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DIARIO DE LOS MERCADOS FINANCIEROS INTERNACIONALES A TRAVÉS DE BASES DE DATOS EXTERNAS COMO REUTERS Y BLOOMBERG PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRATÉGICOS SOBRE ESTOS MERCADOS.	2	
									- EXPERIENCIA EN SWAPS FINANCIEROS.	2	
25	<u>S.G. PARA ASUNTOS DE LA UNION ECONOMICA Y MONETARIA</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	GESTIÓN DE TRABAJOS RELACIONADOS CON ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE PAÍSES CANDIDATOS, CON ASUNTOS MONETARIOS Y FINANCIEROS INTERNACIONALES EN ESPECIAL EN EL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL Y CON LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE PAÍSES MIEMBROS DE LA UE Y EN ESPECIAL EL FUNCIONAMIENTO DEL PACTO DE ESTABILIDAD Y CRECIMIENTO. PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES RELATIVOS A CUESTIONES MACROECONÓMICAS Y FINANCIERAS.	- EXPERIENCIA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE PAÍSES CANDIDATOS.	2	
									- EXPERIENCIA EN ASUNTOS MONETARIOS Y FINANCIEROS INTERNACIONALES, EN ESPECIAL EN EL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL.	2	
									- EXPERIENCIA EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE PAÍSES MIEMBROS DE LA UE Y EN ESPECIAL EL FUNCIONAMIENTO DEL PACTO DE ESTABILIDAD Y CRECIMIENTO.	2	
									- EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES RELATIVOS A CUESTIONES MACROECONÓMICAS Y FINANCIERAS.	2	
26	<u>S.G. DE INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CAPITALES</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE MOVIMIENTO DE CAPITALES. ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES, EN ESPECIAL RELACIONADOS CON BLANQUEO DE DINERO Y MOVIMIENTO DE CAPITALES.	- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE MOVIMIENTO DE CAPITALES.	2	
									- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES, EN ESPECIAL RELACIONADOS CON BLANQUEO DE DINERO Y MOVIMIENTO DE CAPITALES.	2	
									- LICENCIATURA EN DERECHO.	2	
									- DOMINIO DEL INGLÉS.	2	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
27	JEFE SECCION N24	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE MOVIMIENTO DE CAPITALES. GESTIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL DE CAMBIOS, MOVIMIENTOS DE CAPITAL Y PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE MOVIMIENTO DE CAPITALES. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN RELACIONADA CON EL CONTROL DE CAMBIOS. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN RELACIONADA CON MOVIMIENTOS DE CAPITAL. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN RELACIONADA CON LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES.	2 2 2 2	
28	JEFE SECCION DOCUMENTACION N22	MADRID	22	2.470,80	AE	BC	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE MOVIMIENTO DE CAPITALES. GESTIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL DE CAMBIOS, MOVIMIENTOS DE CAPITAL Y PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE MOVIMIENTO DE CAPITALES. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN RELACIONADA CON EL CONTROL DE CAMBIOS. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN RELACIONADA CON MOVIMIENTO DE CAPITAL. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN RELACIONADA CON LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES.	2 2 2 2	
<u>S.G. DE INFORMÁTICA Y DE GESTIÓN</u>											
29	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	7.615,20	AE	AB	EX11	GESTIÓN DE LAS APLICACIONES DE CONTROL DE VISITAS Y CONTROL HORARIO. GESTIÓN DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE CENTRALES DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS. GESTIÓN DE LAS APLICACIONES RELATIVAS A MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EDIFICIOS. GESTIÓN DE LAS APLICACIONES RELATIVAS A CONTROL DE SUMINISTROS Y ALMACÉN. GESTIÓN DE LAS APLICACIONES DE MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFÓNICAS Y DE TARIFICACIÓN TELEFÓNICA.	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE CONTROL DE VISITAS Y CONTROL HORARIO. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE CENTRALES DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES RELATIVAS A MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EDIFICIOS. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES RELATIVAS A CONTROL DE SUMINISTROS Y ALMACÉN. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE MANTENIMIENTO DE CENTRALES Y TARIFICACIÓN TELEFÓNICAS.	1 2 2 1 2	
30	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	7.615,20	AE	AB	EX11	APOYO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN ENTORNO WEB PARA INTERNET E INTRANET. APOYO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE APLICACIONES WEB SEGURAS CON EL USO DE CERTIFICADOS CERES: "SECURIZACIÓN" Y TIME ELECTRÓNICO. INTERCAMBIO TELEMÁTICO "SECURIZADO" DE DATOS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN ENTORNO WEB PARA INTERNET E INTRANET. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE APLICACIONES WEB SEGURAS CON EL USO DE CERTIFICADOS CERES: "SECURIZACIÓN" Y TIME ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN INTERCAMBIO TELEMÁTICO "SECURIZADO" DE DATOS.	3 3 2	
<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u> <u>S.G. DE INSPECCION</u>											
31	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	25.542,36	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013. PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORAS DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
32	INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	25.542,36	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
33	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	21.349,44	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
34	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	21.349,44	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
35	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	21.349,44	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
36	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	21.349,44	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
37	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	16.876,56	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
38	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	16.876,56	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
39	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	16.876,56	AE	A	0013	INSPECCIÓN DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	8	
40	SUBINSPECTOR AREA	MADRID	24	6.200,16	AE	B	EX11	UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. APOYO A LAS LABORES DE INSPECCIÓN DE SEGUROS. 023: ESPECIALIDAD EN INSPECCIÓN, CONTABILIDAD Y FONDOS DE PENSIONES.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA DE INSPECCIÓN, CONTABILIDAD Y FONDOS DE PENSIONES. - CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	2 4 2	- FAMILIARIZACIÓN CON EL ENTORNO INFORMÁTICO DE LA DGSFP - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. ESCRITURA DE DOCUMENTOS Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE HOJA DE CÁLCULO - MANEJO DE PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN POR INTERNET
41	SUBINSPECTOR AREA	MADRID	24	6.200,16	AE	B	EX11	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. APOYO A LAS LABORES DE INSPECCIÓN DE SEGUROS. 023: ESPECIALIDAD EN INSPECCIÓN, CONTABILIDAD Y FONDOS DE PENSIONES.	- EXPERIENCIA DE INSPECCIÓN, CONTABILIDAD Y FONDOS DE PENSIONES. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	4 2 2	- FAMILIARIZACIÓN CON EL ENTORNO INFORMÁTICO DE LA DGSFP - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. ESCRITURA DE DOCUMENTOS Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE HOJA DE CÁLCULO - MANEJO DE PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN POR INTERNET

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
42	<u>S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES</u> JEFE SECCION ESPECIALIZADA N24	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EXII	APOYO A LAS LABORES DE CONTROL DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	4 4	- FAMILIARIZACIÓN CON EL ENTORNO INFORMÁTICO DE LA DGSPF - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. ESCRITURA DE DOCUMENTOS Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE HOJA DE CALCULO - MANEJO DE PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN POR INTERNET
43	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.562,32	AE	CD	EXII	TAREAS DE APOYO PROPIAS DE SECRETARÍA, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS Y MANEJO DE BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. PREPARACIÓN DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, CONVOCATORIA DE REUNIONES Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. BÚSQUEDA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ASUNTOS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMÁTICAS. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS.	4 2 2	- FAMILIARIZACIÓN CON EL ENTORNO INFORMÁTICO DE LA DGSPF - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. ESCRITURA DE DOCUMENTOS Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE HOJA DE CALCULO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
44	<u>S.G. DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EXII	APOYO Y ASESORAMIENTO EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN. GESTIÓN DE COMPRAS PARA EL MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	- EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS INFORMÁTICOS. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE REDES. - EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA DGSPF Y EN PROYECTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA (CERES, XML). - DOMINIO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2 3 2	- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN DE CLUSTERS DE SERVIDORES BASADOS EN TECNOLOGÍA WINDOWS - GESTIÓN DE REDES DE DATOS - HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA PRESENTACIONES CORPORATIVAS
45	<u>D.G. DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EXII	COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL. APOYO Y ASESORAMIENTO EN LOS TEMAS PROPIOS DE LA UNIDAD.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA.	1 3 2 2	- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN PÚBLICA PARA MANDOS INTERMEDIOS, DIRECTIVOS Y DE GESTIÓN - DESARROLLO GERENCIAL - DIRECCIÓN POR OBJETIVOS
46	<u>S.G. DE CONCENTRACIONES</u> CONSEJERO TECNICO RELACIONES INTERNACIONALES	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EXII	INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS. REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA ANTE LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN EUROPEA. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS SECTORIALES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. NEGOCIACIÓN DE REGLAMENTOS COMUNITARIOS Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO EN EL CONSEJO. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS CONSULTIVOS Y EN GRUPOS Y SUBGRUPOS DE TRABAJO EN LA COMISIÓN (NEGOCIACIÓN DE REGLAMENTOS Y COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN).	- LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS A NIVEL OPERATIVO. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN.	1 2 2 3	- DERECHO DE LA COMPETENCIA COMUNITARIO Y ESPAÑOL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
47	JEFE SECCION ESTUDIOS <u>S.G. SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA</u>	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS SECTORIALES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE MERCADO DE DISTINTOS SECTORES DE LA ECONOMÍA. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL MERCADO EN EL ÁMBITO DE LA DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS (NIVEL ALTO). - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA SOBRE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	1 2 3 2	- DERECHO DE LA COMPETENCIA COMUNITARIA Y ESPAÑOL - INGLÉS - FRANCÉS
48	INSPECTOR DE COMPETENCIA <u>S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u>	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	NEGOCIACIÓN DE REGLAMENTOS COMUNITARIOS Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO EN EL CONSEJO PARTICIPACIÓN EN COMITÉS CONSULTIVOS Y EN GRUPOS Y SUBGRUPOS DE TRABAJO EN LA COMISIÓN (NEGOCIACIÓN DE REGLAMENTOS Y COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN) COOPERACIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. ELABORACIÓN DE INFORMES COMPARADOS SOBRE SISTEMAS EUROPEOS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	- CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS E INGLÉS A NIVEL OPERATIVO. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA EN NEGOCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	2 3 3	- DEFENSA DE LA COMPETENCIA
49	JEFE AREA ASUNTOS JURIDICOS	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y PRODUCCIÓN NORMATIVA. ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. PREPARACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA. ESTUDIO Y ANÁLISIS DE NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA COMUNITARIA EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	- LICENCIATURA EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE NORMAS JURÍDICAS E INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA E INTERNACIONAL. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.	1 3 2 2	- INSTITUCIONES, POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA EN LA UNIÓN EUROPEA - BALANCE Y PROCESO CONTABLE
50	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL <u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> <u>S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</u>	MADRID	14	3.562,32	AE	CD	EX11	REGISTRO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS. GESTIÓN DE BASES DE DATOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. AGENDA Y PRAPRACIÓN DE REUNIONES.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTROS. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES. - EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 2 2	
51	JEFE SERVICIO VINOS Y TABACOS	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. PREPARACION DE INFORMES PARA LAS ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO DE PRODUCTOS VINICOLAS Y TABACO. COORDINACION CON EL SECTOR EXPORTADOR, ASOCIACIONES E INSTITUCIONES.	- EXPERIENCIA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, EN CONCRETO: VINOS, TABACOS Y BEBIDAS. - CONOCIMIENTOS REGIMEN ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO (OCM) DE PRODUCTOS VINICOLAS Y TABACO. - EXPERIENCIA COORDINACIÓN CON EL SECTOR EXPORTADOR, ASOCIACIONES E INSTITUCIONES. - CONOCIMIENTOS DEL REGIMEN ESPECIFICO DE ABASTECIMIENTO (REA) Y ECONOMIA INTERNACIONAL. - CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS O INGLÉS.	2 2 2 1 1	- FUNDAMENTO SISTEMAS DOCUMENTALES

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
52	<u>S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR</u> JEFE AREA ASISTENCIA TECNICA	MADRID	28	11.565,60	AE	A	EXI1	INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR Y NEGOCIACIÓN. CAPACIDAD DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ACTUACIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL COMERCIO EXTERIOR, PRINCIPALMENTE EN RELACIÓN CON PROBLEMAS Y OBSTÁCULOS COMERCIALES EN MERCADOS EXTERIORES (ACUERDOS OTC Y MSF DE LA OMC.) Y EN EL ÁMBITO DE LA INSPECCIÓN, CONTROL Y NORMALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS OBJETO DE COMERCIO EXTERIOR. PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES ESPECÍFICOS DE LAS MATERIAS ANTERIORES (CEPE/UN; CODEX/FAO, ETC).	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROBLEMAS COMERCIALES EN MERCADOS EXTERIORES, ASÍ COMO EN ASISTENCIA TÉCNICA E INFORMACIÓN A OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA DE EXIGENCIAS TÉCNICAS. - EXPERIENCIA EN NEGOCIACIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DEL COMERCIO EXTERIOR, EN NORMALIZACIÓN Y EN ASISTENCIA TÉCNICA EN DICHO ÁMBITO, ASÍ COMO EN PARTICIPACIONES EN REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE LA MATERIA. - EXPERIENCIA EN LA VALORACIÓN Y ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA, PRINCIPALMENTE EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECTIVA 98/34/CEE. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS: PRINCIPALMENTE INGLÉS Y/O FRANCÉS.	3 2 2 1	- COMERCIALIZACIÓN PRODUCTOS AGRARIOS - INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL Y CONSUMO
53	JEFE SERVICIO CITES	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EXI1	INSPECCIÓN Y NEGOCIACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. COORDINACIÓN DE GESTIÓN.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL CONTROL DEL COMERCIO INTERNACIONAL CITES. - EXPERIENCIA EN EL ASESORAMIENTO E INFORME DE CONSULTAS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LA CONVENCION CITES. - CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: INGLÉS Y/O FRANCÉS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS A NIVEL USUARIO. - EXPERIENCIA EN NEGOCIACIÓN Y EN COORDINACIÓN DE GESTIÓN. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN COMERCIO EXTERIOR.	2 2 1 1 1 1	
54	JEFE SERVICIO INSPECCION	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EXI1	COORDINACIÓN Y APOYO ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA E INSPECCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR (CATICES). GESTIÓN ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y ASISTENCIA TÉCNICA INFORMACIÓN PRECIOS PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS. CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS SOMETIDOS A INSPECCIÓN Y CONTROL COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN TAREAS ANALÍTICAS Y DE INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL PRODUCTOS DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS OPERADORES COMERCIALES, ASOCIACIONES Y SECTOR INCLUYENDO SEGUIMIENTO ESTADÍSTICAS COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA REUNIONES COMITÉS TÉCNICOS, CERTIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN PRODUCTOS ALIMENTICIOS. - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE INFORMES, INSPECCIÓN Y ELABORACIÓN DE DIRECTRICES DEL CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS. - CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMATICAS.	2 1 1 2 1 1	- COMERCIO EXTERIOR - POWER POINT - ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
55	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G. DE EUROPA ASIA Y OCEANIA</u> JEFE AREA ASIA CENTRAL	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	PREPARACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS Y COMERCIALES ASÍ COMO SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES BILATERALES CON LOS PAÍSES DE ASEAN. TRAMITACIÓN DE CRÉDITOS FAD Y FEV EN RELACIÓN CON LOS MISMOS. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	- CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS FAD Y FEV CON LOS PAÍSES DEL SURESTE DE ASIA. - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y RELACIONES BILATERALES CON ESTOS PAÍSES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE TIPO ECONÓMICO Y COMERCIAL. - CONOCIMIENTO DE LOS IDIOMAS: INGLÉS, FRANCÉS E ITALIANO. - CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	2 2 2 1 1	- STAGE DE FUNCIONARIOS ESPAÑOLES CON MOTIVO DE LA ADHESIÓN DE ESPAÑA. - EXCEL. - POWER POINT.
56	<u>S.G. DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL</u> JEFE SERVICIO CONTROL FINANCIERO CONTABLE	MADRID	26	10.047,96	AE	AB	EX11	REVISIÓN, JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE PAGOS A JUSTIFICAR DE LOS DISTINTOS CONCEPTOS DEL CAPITULO VI DE INVERSIONES. ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CUENTAS "EN FIRME". ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES Y ADQUISICIÓN DE LOCALES EN EL EXTERIOR. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y SUMINISTROS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CUENTA INMUEBLE EN EL EXTERIOR.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS, PARA SEDES DE LAS OFICINAS ECONOMICAS COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTERIOR. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, TRAMITACIÓN PREVIA, ADJUDICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRAS, SUMINISTROS PARA LAS OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MATERIAL HOMOLOGADO POR LA DIREC. GRAL. PATRIMONIO DEL ESTADO, PARA LOS SERVICIOS CENTRALES Y LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE VENTAS DE MATERIAL INVENTARIABLE Y PROPIEDADES INVENTARIABLES Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE LA DIREC. GRAL. DE COMERCIO E INVERSIONES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FISCAL PARA LAS SITUACIONES DE CRÉDITOS DE LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR.	2 1 2 2 1	- CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA. - PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS. - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.
57	JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS EN FIRME Y A JUSTIFICAR DEL CAP. II PARA LA RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y OTROS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. TRAMITACIÓN DE LA CONTRATACIÓN NECESARIA PARA LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO DE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ASÍ COMO DE CONTRATOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO Y CONTRATACIÓN MENOR CENTRALIZADA Y EN EL EXTRANJERO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ECONÓMICOS DE LOS DISTINTOS GASTOS DE LAS OFICINAS	2 2	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICO CENTRALIZADO - CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO - EXCEL.

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
58	<u>S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	11.565,60	AE	A	EX11	<p>GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS. GESTIÓN INFORMATIZADA DE LOS DATOS CONTABLE-PRESUPUESTARIOS EN RELACIÓN CON LO ANTERIOR.</p> <p>COORDINACIÓN DEL ÁREA DE INVERSIONES ESPAÑOLAS EN EL EXTERIOR DEL REGISTRO DE INVERSIONES, EN SUS ASPECTOS NORMATIVO Y ECONÓMICO, ASÍ COMO EN LO REFERENTE A LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO, GRABACIÓN Y POSTERIOR TRATAMIENTO DE LOS DATOS. ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICOS SOBRE INVERSIONES ESPAÑOLAS EN EL EXTERIOR PARA SU INCLUSIÓN EN INFORMES Y PUBLICACIONES. APOYO A LA SUBD. GENERAL MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS DATOS, CUADROS ESTADÍSTICOS E INFORMES QUE SE SOLICITEN CON CARÁCTER URGENTE SOBRE INVERSIONES ESPAÑOLAS EN EL EXTERIOR, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE AYUDA A LA DECISIÓN Y OFMÁTICAS (ORACLE-PL/SQL, PROCLARITY Y EXCELL).</p>	<p>COMERCIALES EN EL EXTERIOR.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMA INTERNO DE CONTROL DE LIBRAMIENTOS DE LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES "DOCUCONTA".</p> <p>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO.</p> <p>- CONOCIMIENTO DE INGLÉS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN INVERSIONES EXTERIORES, DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO, FUNCIONAL, ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO, ASÍ COMO CONOCIMIENTOS CONTABLES Y DE ANÁLISIS DE BALANCES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS, DEFINICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y DE SU POSTERIOR TRATAMIENTO ESTADÍSTICO.</p> <p>- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS CASE Y DE AYUDA A LA DECISIÓN (ERWIN, PROCLARITY) Y DE LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS METRICA.</p> <p>- DOMINIO DE UN IDIOMA COMUNITARIO Y DE INGLÉS.</p>	2 1 1	
59	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	3.907,80	AE	CD	EX11	<p>MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO DE LAS INVERSIONES EXTERIORES. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS PARA LA GESTIÓN DE LAS INVERSIONES EXTERIORES. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS EN BASE A ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.</p>	<p>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN SOBRE SERVIDOR DE BASE DE DATOS ORACLE.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO DE LAS INVERSIONES EXTERIORES.</p> <p>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES CON VISUAL BASIC, CRYSTAL REPORT Y CRYSTAL OLAP.</p> <p>- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE CUBOS MULTIDIMENSIONALES BASADOS EN PROCLARITY Y ANALISIS SERVICES.</p>	2 2 2 2	<p>- VISUAL BASIS</p> <p>- JAVA</p> <p>- WINDOWS NT AVANZADO</p> <p>- WINDOWS XP, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>
60	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	<p>COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO GENERAL DE TURISMO. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS ACTIVIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES, DEL SECRETARIO GENERAL DE TURISMO. ELABORACIÓN DE INFORMES, PONENCIAS Y ARTÍCULOS RELATIVOS AL SECTOR TURÍSTICO.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO Y COORDINACIÓN DE AGENDA DE ALTOS CARGOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE INFORMES, DISCURSOS, PONENCIAS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN SECTOR TURÍSTICO.</p>	3 2 2 1	<p>- HABILIDADES DIRECTIVAS</p> <p>- COMUNICACIÓN PARA DIRECTIVOS</p>

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
61	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS ANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL. EJECUCIÓN DEL GASTO: ELABORACIÓN DE PLIEGOS, CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO EN TODAS SUS FASES. SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO: REALIZACIÓN DE INFORMES. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN COMO ÓRGANO GESTOR DEL GASTO PÚBLICO: A LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AL TRIBUNAL DE CUENTAS, A LA AGENCIA TRIBUTARIA, A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS A LAS CC.AA. REALIZADAS EN EL ÁMBITO DEL PLAN MARCO DE MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR, FONDOS QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO 2000-2006 SOBRE MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DEL TEJIDO PRODUCTIVO.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. - EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y CONOCIMIENTOS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A LAS CC.AA. REALIZADAS EN EL ÁMBITO DEL PLAN MARCO DE MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FONDOS FEDER (INICIATIVA PYME Y PROGRAMA OPERATIVO DE MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DEL TEJIDO PRODUCTIVO 2000-2006). - EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA EN ESPECIAL LAS APLICACIONES CIENET Y TESEONET, PARA PODER REALIZAR INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN EN EL PRESUPUESTO Y DOCUMENTA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.	2 1 2 2 1	- GESTIÓN FINANCIERA - CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS - TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS - RESPONSABILIDADES CONTABLES
62	S.G. DE ANALISIS Y ESTRATEGIA CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	REALIZACIÓN DE PUBLICACIONES E INFORMES DE MERCANCIAS SOBRE DATOS MENSUALES DE COMERCIO EXTERIOR ESPAÑOL. ANÁLISIS DE LA COYUNTURA ECONÓMICA INTERNACIONAL Y REALIZACIÓN DE INFORMES AL RESPECTO. ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y ECONÓMICOS DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE COYUNTURA INTERNACIONAL.	- LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. - CONOCIMIENTOS DE TEORÍA ECONÓMICA Y ECONOMETRICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE SOFTWARE ESTADÍSTICO Y ECONOMETRICO: SAS, EVIEWS, TRAMO/SEATS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANALISIS DE COYUNTURA ECONÓMICA. - ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	1 1 2 1 1 1 1	- MÉTODOS DE AJUSTE ESTACIONAL - CONTABILIDAD NACIONAL Y MARCO INPUT-OUTPUT
63	JEFE SERVICIO POLITICA COMERCIAL	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES DE COYUNTURA ECONÓMICA INTERNACIONAL. ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR. CONTROL DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS RELATIVAS AL SECTOR EXTERIOR. CONTROL DE DICTÁMENES SOBRE LA ECONOMÍA INTERNACIONAL.	- CONOCIMIENTO SOBRE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO EN ECONOMÍA Y COMERCIO INTERNACIONAL. - CONOCIMIENTO ALTO DE INGLÉS, CON CAPACIDAD PARA REALIZACIÓN DE INFORMES DE COYUNTURA Y COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO CONTESTACIÓN A LOS INFORMES EMITIDOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS TALES COMO PROCLARITY, EUROSTAT, VIEWSWIRE, COUNTRY DATA DE ECONOMIST INTELLIGENCE UNIT. - EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN SUSCEPTIBLES DE PUBLICACIÓN.	2 2 3 1	- SUPERIOR DE COMERCIO EXTERIOR - PRECIOS DE TRANSFERENCIA

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
64	S.G. DE COMERCIO INTERIOR CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	11.565,60	AE	A	EX11	<p>ASESORAMIENTO JURÍDICO SOBRE CUESTIONES RELACIONADAS CON LA LEGISLACIÓN ESTATAL EN TEMAS COMERCIALES. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS NOVEDADES LEGISLATIVAS AUTONÓMICAS Y COMUNITARIAS QUE AFECTEN AL SECTOR COMERCIAL. PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL CONSEJO Y EN LA COMISIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.</p>	<p>- LICENCIATURA EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS RELATIVOS A LA LEGISLACIÓN COMERCIAL ESPAÑOLA. - EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS JURÍDICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS PRINCIPALMENTE IBERLEX, MAPLEXTER Y ARANZADU. - EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE CLÁUSULAS ABUSIVAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN INICIATIVAS COMUNITARIAS. MERCADO INTERIOR. PROPUESTA DE DIRECTIVA SOBRE PRÁCTICAS COMERCIALES DESLEALES Y PROPUESTA DE REGLAMENTO SOBRE PROMOCIONES DE VENTAS EN EL MERCADO INTERIOR.</p>	1 2 2	<p>- PANORAMA DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL EN EL SIGLO XXI - COMUNIDADES EUROPEAS</p>
65	S.G. DE PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE SECCION N24	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	<p>CONTROL, DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS ENCUESTADORES DE MERCADO. RECOPLACIÓN, ORDENACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADO. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS SOBRE ÍNDICES DE PRECIOS, E INFORMES Y ANÁLISIS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LOS MISMOS. PARTICIPACIÓN EN EL OBSERVATORIO DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. PARTICIPACIÓN EN LOS TRABAJOS PREVIOS DE DENOMINACIÓN Y ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE NUEVAS BASES DE CÁLCULO DE PRECIOS ALIMENTARIOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES.</p>	<p>- INGENIERIA TÉCNICA O SUPERIOR INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES MEDIANTE CUADROS GRÁFICOS A TRAVÉS DEL MANEJO DE BASES DE DATOS ESPECÍFICAS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PRECIOS. - EXPERIENCIA EN LA PRESENTACIÓN Y PROCESACIÓN DE DATOS DE PRECIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS SOBRE ÍNDICE DE PRECIOS. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS HABLADO Y ESCRITO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS GRÁFICOS</p>	1 3 2	<p>- INFORMÁTICA AVANZADA - APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - COMUNIDADES EUROPEAS - ESTADÍSTICAS DEL MEDIO AMBIENTE</p>
66	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.470,80	AE	BC	EX11	<p>ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PRODUCTOS SINGULARES DE DETERMINADOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS. ELABORACIÓN DE INFORMES Y CÁLCULO DE PRECIOS FRECUENTES DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS DE VENTA AL PÚBLICO EN DETERMINADAS PROVINCIAS.</p>	<p>- INGENIERIA TÉCNICA AGRÍCOLA. - EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO DE INFORMES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE HOJA DE CÁLCULO Y PROCESADOR DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS.</p>	1 4 1 1 1	<p>- EXCEL - I.R.P.F.</p>

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
67	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)</u> <u>SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION EXTERIOR DE TURISMO Y OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO</u> JEFE AREA MERCADOS CONSOLIDADOS	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADOS Y PRODUCTOS TURÍSTICOS Y LOS INFORMES DE COYUNTURA TURÍSTICA. INFORME DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS RELACIONADOS CON EL SECTOR TURÍSTICO Y AÉREO. COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE MERCADOS GENERADA POR LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO CON LA DE OTRAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE TURISMO Y DE INSTITUCIONES EXTERNAS Y DIFUSIÓN INTERNA DE LA MISMA. ORGANIZACIÓN DE JORNADAS ESPECIALIZADAS SOBRE MERCADOS EMISORES. REPRESENTACIÓN DE TURESPAÑA EN EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE LA EUROPEAN TRAVEL COMMISSION EN BRUSELAS Y PARTICIPACIÓN EN SUS GRUPOS DE TRABAJO.	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADOS TURÍSTICOS E INFORMES DE COYUNTURA TURÍSTICA. - CONOCIMIENTO SOBRE POLÍTICA Y ESTRATEGIA TURÍSTICA Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR TURÍSTICO Y AÉREO. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS, REUNIONES Y ACTOS PÚBLICOS DEL SECTOR TURÍSTICO; ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN DE DOSSIERES, PRESENTACIONES Y NOTAS INFORMATIVAS DE ASUNTOS TURÍSTICOS. - CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS. - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS.	2 2 2 1 1	- POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS TURÍSTICAS - FRANCÉS
68	JEFE AREA MERCADOS EMERGENTES	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	APOYO A LOS EMPRESARIOS TURÍSTICOS ESPAÑOLES EN LA COMERCIALIZACIÓN DE SUS PRODUCTOS EN LOS MERCADOS TURÍSTICOS EMERGENTES. COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS INFORMES DE COYUNTURA Y SOBRE MERCADOS TURÍSTICOS EMERGENTES GENERADA POR LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO EN DICHS MERCADOS. ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS SOBRE EL PRODUCTO TURÍSTICO ESPAÑOL EN MERCADOS EMISORES EMERGENTES. ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS ENTRE EMPRESARIOS TURÍSTICOS ESPAÑOLES Y EMPRESARIOS TURÍSTICOS EXTRANJEROS EN MERCADOS EMISORES EMERGENTES.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADOS TURÍSTICOS E INFORMES DE COYUNTURA TURÍSTICA. - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO ESPAÑOL. - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DIRECTAS Y ENCUENTROS DE EMPRESARIOS TURÍSTICOS. - CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS.	2 2 2 2	- EL SECTOR TURÍSTICO Y LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPAÑOLA
69	JEFE AREA PLANIFICACION	MADRID	28	11.565,60	AE	A	EX11	DISEÑO DE PLANES DE MARKETING PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS ESPAÑOLES Y SUPERVISIÓN DE INFORMES RELATIVOS A ACTIVIDADES PROMOCIONALES. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DESARROLLADAS POR LA SUBDIRECCIÓN TANTO POR SERVICIOS CENTRALES COMO POR LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO. PREPARACIÓN DE INFORMES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LAS OET'S. ELABORACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIONES PARA LA SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN DEL ORGANISMO EN MATERIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA INTERNACIONAL.	- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PLANES DE MARKETING TURÍSTICO, ASÍ COMO EN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIONES DE TEMAS TURÍSTICOS. - CONOCIMIENTOS SOBRE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL SECTOR TURÍSTICO. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR. - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS.	2 1 2 2 1	- POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS TURÍSTICAS - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - POWER POINT

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
70	JEFE AREA CONTROL GESTIÓN OPERATIVA OFICINAS	MADRID	28	11.565,60	AE	A	EX11	<p>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO REFERIDAS A ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN, INCLUIDAS EN EL MANUAL DE INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE LAS OETS. ELABORACIÓN DE NORMAS SOBRE RÉGIMEN INTERIOR DE LAS OETS Y SEGUIMIENTO DE SU CUMPLIMIENTO. ESTUDIO Y PROPUESTA DE CREACIÓN, Y MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS DE OETS Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE NUEVAS OETS. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO EN EL EXTERIOR E INFORME SOBRE COBERTURA DE VACANTES, BAJAS TEMPORALES Y EXCEDENCIAS DE PERSONAL LABORAL EN OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO. CONVENIOS CON CC.AA. Y OTRAS INSTITUCIONES PARA LA DOTACIÓN DE BECARIOS EN PRÁCTICAS EN LAS OETS. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS BECAS.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y TRAMITACIÓN DE LA CREACIÓN DE OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO. MODIFICACIÓN DE SUS PLANTILLAS Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LAS OETS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS CC.AA. DE LOS PLANES DE BECAS PARA PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN LAS OETS.</p> <p>- CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS.</p>	2 2 2 1 1	- POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS TURÍSTICAS - INGLÉS
71	JEFE SECCION N22	MADRID	22	1.731,12	AE	BC	EX11	<p>RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y EXAMEN DE LAS CUENTAS DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REMITIDAS POR LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO. ANÁLISIS Y EXAMEN DE LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REALIZADAS POR LAS OETS Y EL PLAN DE MARKETING ANUAL, INCLUIDAS LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE EL AÑO DENTRO DE DICHO PLAN. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS A JUSTIFICAR Y GASTOS EFECTUADOS POR CONSIGNACIONES, ASÍ COMO DE LOS REMANENTES EXISTENTES EN CADA OET EN LA CUENTA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO DE RELACIONES PÚBLICAS. ASÍ COMO GASTOS DE DIFÍCIL JUSTIFICACIÓN INCLUIDOS EN LAS CUENTAS DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LAS OETS.</p>	<p>- CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.</p> <p>- CONOCIMIENTOS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y EXAMEN DE LAS CUENTAS DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y EN EL SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS A JUSTIFICAR Y GASTOS EFECTUADOS POR CONSIGNACIONES EN LAS CITADAS CUENTAS, ASÍ COMO DE LOS REMANENTES DE LAS MISMAS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y EXAMEN DE LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REALIZADAS POR LAS OETS Y EL PLAN DE MARKETING ANUAL Y EN EL SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS DE RELACIONES PÚBLICAS, Y DE LAS DISTINTAS LÍNEAS DE GASTO PROGRAMADAS.</p>	1,5 1,5 2,5 2,5	- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN - EXCEL
72	JEFE SECCION N22	MADRID	22	1.731,12	AE	BC	EX11	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, BASES DE DATOS DE PROFESIONALES Y EMPRESAS TURÍSTICAS. CALENDARIO Y AGENDA DE EVENTOS PROMOCIONALES Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIONALES CON LA RED DE OETS. APOYO A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS LABORES DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA RED DE OETS.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA.</p> <p>- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS Y DOCUMENTALES DE PROFESIONALES, EMPRESAS Y ACTIVIDADES DEL SECTOR TURÍSTICO. ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE EVENTOS TURÍSTICOS PROMOCIONALES Y</p>	1,5 1,5 1 2	- ACCESS - EXCEL - HARVARD GRAPHICS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE APOYO A LAS PYME										
73	JEFE AREA ESTADISTICA Y PUBLICACIONES	MADRID	28	10.047,96	AE	A	EX11	<p>COLABORACIÓN EN TAREAS DE PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, SEMINARIOS DEL SECTOR TURÍSTICO, ENCUENTROS DE PROFESIONALES TURÍSTICOS Y JORNADAS TURÍSTICAS.</p> <p>REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. REALIZACIÓN DE ANÁLISIS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LAS PYME Y ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA SU COMPARACIÓN INTERRRITORIAL. ELABORACIÓN DE BOLETINES ESTADÍSTICOS SOBRE LAS PYME. ELABORACIÓN DE INFORMES SOCIOECONÓMICOS SOBRE LAS PYME. PROPUESTA DEL PLAN EDITORIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES.</p>	<p>COORDINACIÓN DE SU DIFUSIÓN.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS PROFESIONALES PARA EL SECTOR TURÍSTICO, JORNADAS TURÍSTICAS INVERSA, CONGRESOS DEL SECTOR TURÍSTICO, DESTINADOS A LA PROMOCIÓN DE LA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS DE ESTE SECTOR.</p>	2	
74	JEFE SECCION DE ANALISIS ESTADISTICOS	MADRID	24	4.377,12	AE	AB	EX11	<p>REALIZACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LA PROBLEMÁTICA DE LA PYME, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO COMUNITARIO. REALIZACIÓN DE ANÁLISIS COMPARATIVOS CON TERCEROS PAÍSES Y ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA PYME ESPAÑOLA.</p>	<p>- LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS ESTADÍSTICOS SOBRE PYME.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DE BOLETINES ESTADÍSTICOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOCIOECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PLANES EDITORIALES Y EDICIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES.</p>	1	<p>- PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>- TÉCNICAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS</p> <p>- SAS</p> <p>- EXCEL</p>
75	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	9.370,20	AE	AB	EX11	<p>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN RED. EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS, DEFINICIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD, DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y DE COMUNICACIONES. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LAS COMUNICACIONES. RESPONSABLE DE LA DEFINICIÓN DE SOLUCIONES TÉCNICAS (ARQUITECTURA DE SISTEMAS, BASES DE DATOS, COMUNICACIONES, ETC.) EN PROYECTOS DE CREACIÓN DE EMPRESAS Y DE INFORMACIÓN DESTINADOS A LAS PYME.</p>	<p>- CONOCIMIENTO DE MACROECONOMÍA.</p> <p>- CONOCIMIENTO DE ECONOMÍA INTERNACIONAL Y COMUNITARIA.</p> <p>- CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS Y FRANCÉS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES MACROECONÓMICOS Y SOBRE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA ESPAÑOLA.</p> <p>- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN INFORMÁTICA.</p> <p>- EXPERIENCIA PREVIA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN INTERNET/INTRANET.</p> <p>- EXPERIENCIA PREVIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN ENTORNOS MS-WINDOWS NT SERVER.</p> <p>- EXPERIENCIA PREVIA EN ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES DE SERVIDOR EN ENTORNO WINDOWS NT: MICROSOFT INTERNET INFORMATION SERVER, MS-SQL SERVER.</p> <p>- EXPERIENCIA PREVIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS (ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ESTUDIO Y VALORACIÓN DE OFERTAS).</p>	2	<p>- SEGURIDAD DE REDES E INTERNET</p> <p>- ADMINISTRACION DE MS-SQL SERVER</p> <p>- ADMINISTRACIÓN DE MS-INTERNET INFORMATION SERVER (IIS)</p> <p>- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS</p>

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
76	<u>S.G. DE COORDINACION Y COOPERACION EXTERNA DE LAS PYME</u> JEFE AREA RELACIONES MULTILATERALES	MADRID	28	10.047,96	AE	A	EX11	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE POLÍTICAS DE APOYO A LAS PYME. CON ESPECIAL ATENCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE). PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DEL COMITÉ DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y TECNOLOGÍA DE LA OCDE. PARTICIPACIÓN EN FOROS Y ENCUENTROS DE EXPERTOS INTERNACIONALES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE POLÍTICAS PÚBLICAS DE APOYO A LAS PYME. ANÁLISIS DE ESTUDIOS E INFORMES REALIZADOS POR ORGANISMOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS PYME.	- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA PARTICIPACIÓN EN SEMINARIOS, REUNIONES, COMITÉS Y GRUPOS DE LA OCDE EN EL ÁMBITO DE LA PYME Y DE OTROS ORGANISMOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL FUNCIONAMIENTO Y DINÁMICA DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN DE INFORMES COMPARATIVOS SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA PYME - DOMINIO DE FRANCÉS Y CONOCIMIENTOS DE INGLÉS NIVEL MEDIO-ALTO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	2 2 1 2 1	- COMUNIDADES EUROPEAS - RELACIONES LABORALES EN EUROPA Y DIÁLOGO SOCIAL - FRANCÉS
77	JEFE SERVICIO RELACIONES U.E.	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACCIONES DEL PROGRAMA PLURIANUAL A FAVOR DE LA EMPRESA 2001-2005. COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE CONSULTA A LAS EMPRESAS DE LA COMISIÓN EUROPEA. SEGUIMIENTO DE LAS CUESTIONES RELATIVAS A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL ÁMBITO DE LOS CONSEJOS EUROPEOS Y LOS CONSEJOS DE COMPETITIVIDAD. ELABORACIÓN DE NOTAS E INFORMES RELATIVOS A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN DE LA CARTA EUROPEA DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS.	- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE SOBRE TEMAS RELATIVOS A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. - CONOCIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE LA UE Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE TEMAS QUE AFECTAN A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2 2 1 1	- DERECHO COMUNITARIO - RELACIONES LABORALES EN EUROPA Y DIÁLOGO SOCIAL - COMUNIDADES EUROPEAS - DERECHO COMUNITARIO
78	<u>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL E INCENTIVOS REGIONALES</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE AREA GESTION Y COORDINACION	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	GESTIÓN, CONTROL Y PROPUESTA DEL PRESUPUESTO Y CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. COORDINACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. RPT. CONCURSOS. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANES DE FORMACIÓN, ACCIÓN SOCIAL. ESTUDIOS E INFORMES SOBRE TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. ASISTENCIA A REUNIONES EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA, CONTRATOS Y RECURSOS HUMANOS. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE AYUDAS PÚBLICAS. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS. - EXPERIENCIA EN PLANES DE FORMACIÓN. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	3 2 1 1 1	- CONTRATOS DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - GERENCIA PÚBLICA - DERECHO COMUNITARIO - EXCEL AVANZADO
79	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	3.562,32	AE	CD	EX11	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y OFDMÁTICA.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRABAJOS DE SECRETARÍA. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS BAJO WINDOWS: WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: INGLÉS Y FRANCÉS.	3 2 2 1	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARÍA - WORD

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
80	S.G. DE DESARROLLO INDUSTRIAL JEFE AREA ESTUDIOS E INFORMES SECTORIALES Y DE IMPACTO TERRITORIAL	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES DE CARÁCTER SECTORIAL. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LA REPERCUSIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SOBRE EL SECTOR PRODUCTIVO. PROPUESTAS DE INCORPORACION AL ORDENAMIENT JURIDICO DE NORMATIVA INTERNACIONAL Y DE LA UNION EUROPEA EN EL AMBITO DEL DESARROLLO INDUSTRIAL. ASISTENCIA A FOROS EUROPEOS RELATIVOS AL DESARROLLO INDUSTRIAL.	- INGENIERO AGRONOMO. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO Y REUNIONES SOBRE NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL EN LA UNION EUROPEA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES PARA LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROPUESTAS DE ENMIENDAS AL CONGRESO Y AL SENADO. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE SECTORES PRODUCTIVOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMAS DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL. - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCÉS.	2 1 1 1 1 0,5 1 0,5	- ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE EMPRESAS - GESTION DEL MEDIO AMBIENTE - DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO - EXCEL AVANZADO
81	JEFE AREA DE NORMATIVA COMUNITARIA Y AUTONOMICA	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE TEMAS QUE AFECTEN AL SECTOR INDUSTRIAL. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA, EN ESPECIAL MEDIOAMBIENTAL, Y DE SUS CONSECUENCIAS PARA ESPAÑA. SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS PARA LA PROMOCION DE INVERSIONES EN MECANISMOS DE DESARROLLO LIMPIO E IMPLEMENTACION CONJUNTA.	- LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA EN ANALISIS DE NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL COMUNITARIA Y ESPAÑOLA. - CONOCIMIENTO DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: INGLES, FRANCÉS Y ALEMÁN.	2 1 2 1 2	- COMUNIDADES EUROPEAS - INTERNET - WORD - MARKETING INTERNACIONAL
82	JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	REALIZACION DE INFORMES EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL. ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO SOBRE CAMBIO CLIMATICO. REALIZACION DE INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE MERCADO DE DERECHOS DE EMISION Y PLAN NACIONAL DE ASIGNACION.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE CAMBIO CLIMATICO. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO EN BRUSELAS SOBRE CAMBIO CLIMATICO. - EXPERIENCIA EN INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTO DE INGLES.	1 3 2 1 1	
83	JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	ANÁLISIS Y EVALUACION DE LA REPERCUSION DEL MEDIOAMBIENTE EN EL DESARROLLO INDUSTRIAL. EVALUACION DEL IMPACTO ECONOMICO DE NORMATIVA ECONOMICA SOBRE EL SECTOR PRODUCTIVO. REALIZACION DE INFORMES Y ASISTENCIA A REUNIONES SOBRE EFECTOS DE LA AMPLIACION EUROPEA SOBRE EL SECTOR PRODUCTIVO.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES PARA LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. - EXPERIENCIA EN COLABORACION EN LA REALIZACION DE RESPUESTAS A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO EN LA UNION EUROPEA SOBRE CONTROL DE LA APLICACIÓN DE REFORMAS ESTRUCTURALES Y MEJÓRAS DEL MEDIO AMBIENTE. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO REGIONAL. - CONOCIMIENTO DE INGLES.	1 2 1 2 1 1	- ESTADISTICA ECONOMICA - 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 ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
84	JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.346,96	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES RELACIONADOS CON LOS SECTORES INDUSTRIALES. ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO EN BRUSELAS SOBRE ESTAS MATERIAS.	- INGENIERIA TÉCNICA O SUPERIOR INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA EN SECTORES INDUSTRIALES. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELATIVAS A I+D+I.	3 1 1 1 1	- PROGRAMAS DE APOYO DE LA INDUSTRIA
85	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.470,80	AE	BC	EX11	PREPARACION DE INFORMES SOBRE CONVENIOS COLECTIVOS DE LAS EMPRESAS PUBLICAS. ELABORACION DE GRAFICOS PARA INFORMES.	- EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE INFORMES SOBRE CONVENIOS COLECTIVOS DE EMPRESAS PUBLICAS. - EXPERIENCIA EN NORMATIVA LABORAL. - EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE BASES DE DATOS Y GRAFICOS.	4 2 1 1	- HARWARD GRAPHICS - ACCESS - EXCEL
86	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.470,80	AE	BC	EX11	SELECCIÓN, ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE RESUMENES DE DOCUMENTACION RECIBIDA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE NORMATIVA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR.	4 2 1 1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXCEL - WORD
<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS</u>											
<u>S.G. DE ENERGIA ELECTRICA</u>											
87	JEFE SECCION TRANSPORTES Y DISTRIBUCION	MADRID	24	5.319,36	AE	A	EX11	MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR ELÉCTRICO. APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE TARIFAS.	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN.	3 3 2	- OPEN ACCES AVANZADO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CORREO ELECTRONICO
<u>S.G. DE ENERGIA NUCLEAR</u>											
88	JEFE AREA ASUNTOS NUCLEARES INTERNAC.	MADRID	28	13.522,32	A4	A	EX30	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL. SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DE NUESTRO PAÍS EN MATERIA NUCLEAR. COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR NUCLEAR ESPAÑOL EN LOS PROGRAMAS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TÉCNICA.	- CONOCIMIENTO EN MATERIA NUCLEAR Y RADIATIVA. - EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ESPECIALIZADOS EN EL CAMPO NUCLEAR. - EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE LA COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE SEGURIDAD NUCLEAR. - DOMINIO DE INGLÉS.	2 3 1 2	- MATERIA NUCLEAR Y RADIATIVA - INGLÉS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
89	<u>INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS</u> GERENCIA DEL INSTITUTO CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.522,32	AE	A	EX11	EVALUACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES DE CREACIÓN DE EMPLEO EN COMARCAS MINERAS SUJETAS A PLANES DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA, PRINCIPALMENTE EN LOS SECTORES AGRARIO, ALIMENTARIO, INDUSTRIAL Y AGROINDUSTRIAL. COORDINACIÓN EN LAS ACCIONES DE APOYO A SECTORES AGROINDUSTRIALES EN EL MARCO DE AYUDAS NACIONALES Y DE LA UNIÓN EUROPEA. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS Y EXPEDIENTES DE AYUDA Y CERTIFICACIÓN DE INVERSIONES LIGADAS A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.	- INGENIERO AGRÓNOMO. - CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURAS RURALES. - EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA APLICADA A LOS SECTORES AGRARIO, AGROINDUSTRIAL E INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SOBRE AYUDAS A LA AGRICULTURA EN EL MARCO DE LA UNIÓN EUROPEA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS AYUDAS A LA MINERÍA DEL CARBÓN Y AL DESARROLLO DE LAS COMARCAS MINERAS.	2 2 1 1 2	- INGENIERÍA DE REGADÍOS - HIDROLOGÍA GENERAL Y APLICADA - FOTINTERPRETACIÓN Y FOTOGRAFÍA - REDES USUARIO
90	JEFE SERVICIO GESTION RR. HH Y HABIL. PERSONAL	MADRID	26	9.370,20	AE	AB	EX11	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO. ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO. PAGO DE LAS RETRIBUCIONES E INGRESO DE LAS DEDUCCIONES PRACTICADAS EN LA NÓMINA EN LA AEAT, SEGURIDAD SOCIAL Y MUFACE. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO. ELABORACIÓN DE LAS BASES, TRAMITACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS CON EL PROGRAMA NEDAES. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA APLICADA A NÓMINAS (RETENCIONES) Y DE LA NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES, EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL. - CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN.	2 2 2 1 1	- ACTUALIZACIÓN PARA USUARIOS DE NEDAES - IRPF NIVEL MEDIO - GESTIÓN DE PERSONAL - GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
91	SECRETARÍA PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	3.562,32	AE	CD	EX11	REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARÍA. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AGENDA PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES CON EMPRESARIOS, SINDICATOS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.	- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. - CONOCIMIENTOS DEL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTOS PROCESADOR DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PONENCIAS.	3 3 1 1	- WORD PARA WINDOWS AVANZADO - PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. MONTAJE DE ESCENARIOS Y RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN - POWER POINT
92	<u>DELEGACION DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN ALICANTE</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - ALICANTE</u> DIRECTOR DE CENTRO	ALICANTE	28	11.565,60	AE	A	EX11	DIRECCIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA. DESARROLLAR PLANES DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD ANALÍTICA DE LABORATORIO, ASÍ COMO DIRIGIR LA ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR EXPORTADOR.	- EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN LA PRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE INSPECCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLÉS, FRANCÉS O ALEMÁN). - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	3 3 1 1	- TÉCNICAS DE DIRECCIÓN

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
93	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CADIZ</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - ALGECIRAS</u> COORDINADOR AREA DE ASISTENCIA TECNICA	ALGECIRAS	26	8.346,96	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR. COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR. APOYO A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL.	- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR Y EN APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN LA PRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA EXPORTACIÓN Y DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL. - CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLÉS, FRANCÉS O ALEMÁN).	3 3 2	- TÉCNICAS COMERCIO EXTERIOR
94	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - CASTELLON</u> TECNICO JEFE DE SECCION	CASTELLON DE LA PLANA	24	5.306,88	AE	B	EX11	EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DEL CENTRO. EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DEL CENTRO. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE CALIDAD COMERCIAL Y SOBRE EXIGENCIAS DE NORMALIZACIÓN. - CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ANALÍTICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	3 2 1 1 1	- INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PRODUCTOS
95	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN HUELVA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - HUELVA</u> COORDINADOR AREA DE ASISTENCIA TECNICA	HUELVA	26	8.346,96	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR. COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR. APOYO A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL.	- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA DEL COMERCIO EXTERIOR Y EN APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN LA PRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA EXPORTACIÓN Y DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL. - CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLÉS, FRANCÉS O ALEMÁN).	3 3 2	- TÉCNICAS DE COMERCIO EXTERIOR
96	<u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN LLEIDA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - LLEIDA</u> TECNICO JEFE DE SECCION	LLEIDA	24	5.306,88	AE	B	EX11	APOYO A LA DIRECCIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA. DESARROLLAR PLANES DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL.	- EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN PLANES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DEL CENTRO. EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE	3	- INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PRODUCTOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS	
					A D M.	G R U P O CUERPO					
	DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - MADRID						DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD ANALÍTICA DE LABORATORIO, ASÍ COMO DIRIGIR LA ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR EXPORTADOR.	ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL Y EJECUCIÓN PLANES CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE CALIDAD COMERCIAL Y SOBRE EXIGENCIAS DE NORMALIZACIÓN. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	3 1 1		
97	COORDINADOR AREA DE CITES	MADRID	27	10.047,96	AE	A	EX11	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA REGULADA POR LA CONVENCION CITES. COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN CITES, ASÍ COMO EN TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CITES DESARROLLAR LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA CONVENCION CITES.	- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A LA NORMATIVA CITES. - EXPERIENCIA EN LA PRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR CITES Y EN LA TRAMITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CITES. - CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLÉS, FRANCÉS O ALEMÁN).	3 3 2	
98	DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN MALAGA CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - MALAGA	MALAGA	24	5.306,88	AE	B	EX11	EJECUCIÓN PLANES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DEL CENTRO. EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. EJECUCIÓN PLANES CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE CALIDAD COMERCIAL Y SOBRE EXIGENCIAS DE NORMALIZACIÓN. - CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ANALÍTICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS.	3 2 2 1	- INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PRODUCTOS
99	DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN MURCIA CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - MURCIA	MURCIA	24	5.306,88	AE	B	EX11	PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. MANEJO DE BIBLIOGRAFÍA.	- TITULACIÓN DE PRIMER CICLO UNIVERSITARIO EN RAMAS TÉCNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS. - CONOCIMIENTO PRÁCTICO Y TEÓRICO DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL ÁMBITO AGROALIMENTARIO. - CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ENSAYO.	2 2 2	- ANÁLISIS E IMPLANTACIÓN NORMA UNE EN 17025 - PREVENCIÓN RIESGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - LAS PALMAS</u>										
100	COORDINADOR AREA DE LABORATORIO	PALMAS DE GRAN CANARIA	26	8.619,00	AE	AB	EX11	DIRECCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. DIRECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO. ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA TÉCNICA. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.	- CONOCIMIENTOS EN LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGÚN NORMA EUROPEA EN 17025. - TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR O DE PRIMER CICLO UNIVERSITARIO EN RAMAS TÉCNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PRÁCTICA Y TEÓRICA DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL ÁMBITO AGROALIMENTARIO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ENSAYO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGÚN NORMA EUROPEA EN 17025. - IDIOMA INGLÉS (PREFEREMENTE), FRANCÉS O ALEMÁN.	2 2 2 1 1	- PREVENCIÓN RIESGOS - ANÁLISIS E IMPLANTACIÓN NORMA UNE EN 17025
101	TECNICO LABORATORIO	PALMAS DE GRAN CANARIA	24	5.557,92	AE	B	EX11	PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. MANEJO Y PUESTA AL DÍA DE BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ANALÍTICA. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.	- TITULACIÓN DE PRIMER CICLO UNIVERSITARIO EN RAMAS TÉCNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS. - CONOCIMIENTO PRÁCTICO Y TEÓRICO DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL ÁMBITO AGROALIMENTARIO. - CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ENSAYO. - CONOCIMIENTOS EN LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.	2 2 1 3	- ANÁLISIS E IMPLANTACIÓN NORMA UNE EN 17025 - PREVENCIÓN RIESGOS
	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - SEVILLA</u>										
102	COORDINADOR AREA DE INSPECCION	SEVILLA	27	10.047,96	AE	A	EX11	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN. APOYO A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO A LOS PLANES DE TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL.	- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN LA PRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE INSPECCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLÉS, FRANCÉS O ALEMÁN).	3 3 2	- INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PRODUCTOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
103	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (UNIDAD TECNICA) - GANDIA</u> INSPECTOR TECNICO	GANDIA	22	3.025,32	AE	B	EX11	PARTICIPACIÓN EN EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DEL CENTRO. PARTICIPACIÓN EN EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. PARTICIPACIÓN EN EJECUCIÓN DE PLANES Y CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN TÉCNICAS ESTADÍSTICAS CON TRATAMIENTO DE DATOS EN EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ANALÍTICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	3 1,5 1,5 1 1	- INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PRODUCTOS
104	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - VALENCIA</u> SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	VALENCIA	14	3.562,32	AE	CD	EX11	REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARÍA. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN TRABAJO DE SECRETARIA DIRECCIÓN. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	4 2 1 1	- REGISTRO - WORD - OUTLOOK
105	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN VIZCAYA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR (CENTRO TECNICO) - BILBAO</u> INSPECTOR TECNICO	BILBAO	22	3.025,32	AE	B	EX11	PARTICIPACIÓN EN EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DEL CENTRO. PARTICIPACIÓN EN EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. PARTICIPACIÓN EN EJECUCIÓN DE PLANES CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN TÉCNICAS ESTADÍSTICAS CON TRATAMIENTO DE DATOS EN EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ANALÍTICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	3 1,5 1,5 1 1	- INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE PRODUCTOS

ANEXO I - B

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
106	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA</u> <u>OFICIALIA MAYOR</u> JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. REDACCIÓN PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES DEL SERVICIO CENTRAL DE SUMINISTROS. GESTIÓN Y CONTROL DE GRUPOS DE TRABAJO.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE FORMACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GRUPOS DE TRABAJO.	4 2 2	- WORD.
107	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> <u>S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</u> JEFE SECCION N24	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. MANEJO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN COMERCIO EXTERIOR. ASISTENCIA A COMITES COMUNITARIOS DE GESTIÓN.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR DE CEREALES. - CONOCIMIENTOS DE DERECHO COMUNITARIO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN ECONOMICA. - INGLES O FRANCÉS.	2 2 1 1 2	- COMUNIDADES EUROPEAS - BASES DATOS COMERCIO EXTERIOR - WORD - EXCEL AVANZADO
108	<u>S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR</u> JEFE SERVICIO DE CERTIFICACION	MADRID	25	8.346,96	AE	AB	EX11	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DE LA CONVENCIÓN CITES. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS-JURÍDICOS. COORDINACIÓN DE GESTIÓN CON OTROS ORGANISMOS Y DEPARTAMENTOS.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN E INFORMES DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EN PARTICULAR EXPEDIENTES CITES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS COMPARATIVOS CITES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CITES. - DOMINIO INGLÉS. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE FUNCIONES Y ACTUACIONES DE CATICES EN LA APLICACIÓN CITES.	2 2 1 2 1	- EFICACIA EN EL TRABAJO
109	JEFE SECCION CITES	MADRID	24	3.037,68	AE	AB	EX11	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PRECIOS PÚBLICOS Y RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA E INSPECCIÓN COMERCIO EXTERIOR (CATICES).	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORME CONSULTAS TÉCNICAS Y LEGISLATIVAS SOBRE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS O FRANCÉS. - CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.	2 2 1 1 2	
110	<u>S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS Y DE COMERCIO ELECTRONICO</u> SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.562,32	AE	CD	EX11	TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA (AGENDA, CORREO, REGISTRO, OFIMÁTICA). APOYO A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DE DOCUMENTACIÓN.	- EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARÍA. - CONOCIMIENTOS TÉCNICAS ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2 2 2 2	- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
111	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G. DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL</u> JEFE UNIDAD C. EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONOMICOS	MADRID	24	4.770,00	AE	AB	EX11	<p>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y FIANZAS CONSTITUIDAS A LARGO PLAZO EN EL EXTRANJERO (RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR).</p> <p>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS COMERCIALES.</p> <p>EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO.</p> <p>CONTROL DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS LIBRAMIENTOS TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES Y ENVÍO A LA UNIDAD CENTRAL DE CUENTAS Y TRIBUNAL DE CUENTAS.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTRANJERO Y CONSTITUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FIANZAS A LARGO PLAZO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA "SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR".</p> <p>- CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES (DOCUENTA) Y MICROINFORMÁTICA (WORD, EXCELL) GESTIÓN DE BASES DE DATOS (DBASE IV, ACCESS).</p>	2 2 2	<p>- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA</p> <p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>- ACCESS AVANZADO</p> <p>- EXCEL AVANZADO</p> <p>- DBASE IV PROGRAMACIÓN</p>

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-04

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión
Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

b) Reingresado con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Niv.C.D (Años, Meses, Días)
.....
.....

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

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
.....
.....
Total años de servicio: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMÍA
(B.O.E.)

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-04

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO:

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

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

AÑOS

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV
CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-04

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

1. Concursos

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

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

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

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

3211 *ORDEN ECO/388/2004, de 3 de febrero, por la que se convoca concurso general (1-G-04) 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, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y 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 el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Guipúzcoa, Granada, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Santa Cruz de Tenerife, Toledo, Valencia 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 funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Guipúzcoa, Granada, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Santa Cruz de Tenerife, Toledo, Valencia y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

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

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén 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