

## 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](http://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](http://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

provisional en el Ministerio de Economía o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, que se encontrarán disponibles para su impresión o su cumplimentación en word por los interesados en la dirección de intranet, <http://intranet.mineco.age>, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía —Subdirección General de Recursos Humanos y Organización— y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III o a través de Internet, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el Anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de

los puestos relacionados en el Anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Valoración de los méritos generales.

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

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

Menos de seis meses: 3 puntos.

Más de seis meses: 4 puntos.

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

Menos de seis meses: 5 puntos.

Más de seis meses: 6 puntos.

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

- Menos de seis meses: 3 puntos.
- Más de seis meses: 4 puntos.

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

- Menos de seis meses: 2 puntos.
- Más de seis meses: 3 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

**2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.**—Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificado en el Anexo I-A y I-B de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia

y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: 1 punto por curso, con un máximo de cuatro puntos por el total de cursos.

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

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

**2.5 Destino previo del cónyuge funcionario en el municipio** donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados.—Se valorará con 4 puntos el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General

de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava.—El plazo de resolución será de 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.

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

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquella, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1.990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 3 de febrero de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden 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 ADECUADOS	PUN- TOS	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	18	2.452,92	AE	CD	EX11	COLABORACIÓN CON EL ASESOR DE COORDINACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS COMPETENCIALES DEL DEPARTAMENTO. COLABORACIÓN CON EL ASESOR DE ECONOMÍA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	- CONOCIMIENTO PROCESADOR DE TEXTOS. - CONOCIMIENTO HOJA DE CÁLCULO. - CONOCIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA.	1 1 1 3	- DOCUMENTACIÓN - WORD - EXCEL AVANZADO - POWER POINT
	JEFE NEGOCIADO N18										
2	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA</u> <u>S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u>	MADRID	16	1.158,72	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS TRAMITADOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA. TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS E INFORMES RESPECTO A LOS PROYECTOS DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO Y DE MEDIDAS FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y DEL ORDEN SOCIAL. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS NORMATIVOS Y GESTIÓN DE SU ARCHIVO.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS ESPECÍFICAMENTE DISEÑADAS PARA LA TRAMITACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO Y TRAMITACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA DE PROPUESTAS E INFORMES SOBRE EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO Y EL PROYECTO DE LEY DE MEDIDAS FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y DEL ORDEN SOCIAL. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SECRETARÍAS DE ÓRGANOS DIRECTIVOS. - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET Y EN EL REGISTRO INFORMÁTICO DE DOCUMENTOS.	2 2 1 1	- WORD AVANZADO - SECRETARÍA DE DIRECCIÓN - OUTLOOK - INTERNET
	JEFE NEGOCIADO N16										
3	<u>OFICIALIA MAYOR</u> PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.562,32	AE	CD	EX11	UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE CAJA. ELABORACIÓN DE ORDENES INTERNAS PAGO FACTURAS CAP. II DEL PRESUPUESTO. LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR TRASLADOS DEL PERSONAL.	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD. - EXPERIENCIA EN LIQUIDACIÓN DE GASTOS DEL CAP. II DEL PRESUPUESTO. - EXPERIENCIA EN LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR TRASLADOS DEL PERSONAL.	3 2 1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - WORD - INTERNET
	PROGRAMADOR DE PRIMERA										
4	AUXILIAR DE OFICINA N12	MADRID	12	4.209,24	AE	D	EX11	TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SIGRES. HORARIO CONTINUADO DE REGISTRO. ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE.	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	3 3	- WORD - CORREO ELECTRÓNICO
	AUXILIAR DE OFICINA N12										
5	<u>S.G. DE RECURSOS Y RECLAMACIONES</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.158,72	AE	CD	EX11	REGISTRO DE DOCUMENTOS Y TRATAMIENTO DE TEXTO. FUNCIONES DE APOYO DE SECRETARÍA. TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	3 3	- WORD - EXCELL
	JEFE NEGOCIADO N16										

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>											
<b>S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>											
6	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.158,72	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL. TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN.	- EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y GRADO DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS. - CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN.	1 2 1 2	- ACCESS AVANZADO - EXCEL - WORD - OUTLOOK
7	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.158,72	AE	CD	EX11	RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ALTAS Y BAJAS EN NÓMINA. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE BAJA EN NÓMINA DE RETRIBUCIONES, DE DEDUCCIONES PARA ANTICIPOS REINTEGRABLES, JUBILACIONES, LICENCIAS DE ENFERMEDAD Y GASTOS DE INSTALACIÓN. COLABORACIÓN EN EL ENVÍO DE LA NÓMINA A INTERVENCIÓN. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. AGRUPACIÓN DE LOS RECIBOS DE LA NÓMINA.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ALTAS Y BAJAS EN NÓMINA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN NEDAES. - CONOCIMIENTO EN PROCESADOR DE TEXTOS.	2 2 2	- NÓMINA ESTANDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES) - WORD
<b>S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN</b>											
8	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.158,72	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	3 3	- WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - CORREO ELECTRONICO - OUTLOOK
9	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	783,00	AE	CD	EX11	CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. MANEJO DE BASES DE DATOS. GRABACIÓN DE DATOS. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LAS OFICINAS.	- EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS - CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA.	3 3	- WORD - BASES DE DATOS
10	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	783,00	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ARCHIVO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	2 2 2	- WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - ACCESS AVANZADO
<b>INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS</b>											
<b>S.G. DE NORMALIZACIÓN Y TÉCNICA CONTABLE</b>											
11	JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	MADRID	18	1.158,72	AE	CD	EX11	TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A ORGANISMOS, INSTITUCIONES ESPAÑOLAS E INTERNACIONALES.	- EXPERIENCIA EN NORMATIVA CONTABLE. - EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE FACTURACIÓN Y RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONTABILIDAD.	1 1 2 2	- GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS - ACCESS - WORD - 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 ADECUADOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
12	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</u> <u>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.206,32	AE	CD	EX11	APOYO EN LAS TAREAS DE SECRETARIA: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORREO, ATENCIÓN DE VISITAS Y TELÉFONO, REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS. - CONOCIMIENTO DE PROCESADORES DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN HOJA DE CÁLCULO. - CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA.	1 1 1 2	- GESTIÓN DE ARCHIVOS - WORD AVANZADO - SECRETARIOS/AS DE DIRECCIÓN - ENTORNO WINDOWS
13	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> <u>S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION</u> JEFE SECCION N20	MADRID	20	1.423,08	AE	BC	EX11	ELABORACION DE TRABAJOS EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES ARCHIVISTICAS Y BIBLIOTECARIAS EN EL ÁMBITO ECONÓMICO-FINANCIERO: PRESTAMOS, ALTAS, BAJAS, ESTADÍSTICAS DE UTILIZACIÓN Y CONSULTAS PARAMÉTRICAS. TAREAS DE BUSQUEDAS ESPECÍFICAS SOBRE INFORMACIÓN DE CONTENIDO DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICO Y BIBLIOTECARIO EN EL ÁMBITO ECONÓMICO-FINANCIERO EN INTERNET. MANEJO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS ECONÓMICO-FINANCIEROS.	- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES ARCHIVÍSTICAS Y BIBLIOTECARIAS EN EL ÁMBITO ECONÓMICO-FINANCIERO: PRESTAMOS, ALTAS, BAJAS, ESTADÍSTICAS DE UTILIZACIÓN Y CONSULTAS PARAMÉTRICAS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN BUSQUEDAS ESPECÍFICAS SOBRE INFORMACIÓN DE CONTENIDO DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICO Y BIBLIOTECARIO EN EL ÁMBITO ECONÓMICO-FINANCIERO EN INTERNET. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS ECONÓMICO-FINANCIEROS.	2 2 2	- USO DE LAS BASES DE DATOS DE JURISPRUDENCIA Y LEGISLACIÓN DE "EL DERECHO EDITORES, S.A." - USO DE LAS BASES DE DATOS DE JURISPRUDENCIA Y LEGISLACIÓN DE "THOMSON ARANZADI"
14	PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.562,32	AE	CD	EX11	ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN APLICACIONES DE FINANCIACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA EN DIVISAS. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN APLICACIONES DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA EL PAGO DE INTERESES Y AMORTIZACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EN DIVISAS. ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN APLICACIONES PARA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE INVERSIÓN COLECTIVA.	- EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN APLICACIONES DE FINANCIACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA EN DIVISAS. - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN APLICACIONES DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA EL PAGO DE INTERESES Y AMORTIZACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EN DIVISAS. - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN APLICACIONES PARA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE INVERSIÓN COLECTIVA.	2 2 2	- SQL SERVER - SEGURIDAD EN REDES E INTERNET - VISUAL STUDIO.NET
15	JEFE DE TURNO	MADRID	16	2.452,92	AE	CD	EX11	ADMINISTRACIÓN DE CORREO Y ATENCIÓN A USUARIOS EXCHANGE. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES: CABLEADO, HUBS, SWITCHES Y ROUTERS. GESTIÓN DE REDES BAJO DIRECTORIO ACTIVO DE WINDOWS.	- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE CORREO Y ATENCIÓN A USUARIOS EXCHANGE. - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES: CABLEADO, HUBS, SWITCHES Y ROUTERS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REDES BAJO DIRECTORIO ACTIVO DE WINDOWS.	2 2 2	
16	MONITOR	MADRID	16	2.206,32	AE	CD	EX11	APOYO A LA PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE APLICACIONES PARA INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE E INTERNET, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN PARA CREADORES DE MERCADO EN INTERNET, TODO ELLO EN ENTORNO IIS, FRONT, PAGE 2000, SQL SERVER Y ACCESS. APOYO A LA PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE APLICACIONES DE ESTADÍSTICAS DE DEUDA PÚBLICA PARA INTERNET EN ENTORNO IIS, FRONT, PAGE 2000, SQL SERVER Y ACCESS.	- EXPERIENCIA EN APOYO A LA PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE APLICACIONES PARA INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE E INTERNET EN ENTORNO IIS, FRONT-PAGE, SQL SERVER Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN APOYO A LA PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE APLICACIONES DE ESTADÍSTICAS DE DEUDA PÚBLICA PARA INTERNET EN ENTORNO IIS, FRONT PAGE, SQL SERVER Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN APOYO A LA PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE APLICACIONES DE INFORMACIÓN PARA CREADORES DE MERCADO EN INTERNET EN ENTORNO IIS, FRONT PAGE, SQL SERVER Y ACCESS.	2 2 2	- PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ENTORNO WEB Y PÁGINAS DINÁMICAS - VISUAL INTERDEV

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	CUERPO				
17	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> <u>S.G. DE POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.452,92	AE	CD	EX11	TAREAS DE ARCHIVO DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.. SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE TEMAS ARANCELARIOS. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y SU APLICACIÓN EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, MANEJO DE BASES DE DATOS Y TERMINALES. - EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE INFORMES Y NOTAS EXPLICATIVAS EN CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR.	2 2 2	- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN - ACCESS BÁSICO
18	<u>S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.713,24	AE	CD	EX11	GESTIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO ESPECIAL DE EXPORTADORES DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. GESTION DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA SUBDIRECCIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA KNOSYS. PREPARACIÓN DE REUNIONES MENSUALES DE LA JIMDDU ASÍ COMO DE SUS GRUPOS DE TRABAJO APOYO EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL REGISTRO ESPECIAL DE EXPORTADORES DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO ASÍ COMO DE LA JIMDDU. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA KNOSYS Y SU APLICACIÓN EN EL MANEJO DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE CUADROS ECONÓMICOS Y GRÁFICOS SOBRE EVOLUCIÓN DE EXPORTACIONES DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS.	2 2 1 1	- WORD AVANZADO
19	<u>S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.452,92	AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA (PUBLICACIONES, BUZÓN OFICIAL, FONDOS NORMATIVA). SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICA NORMATIVA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	2 2 2	- ACCESS AVANZADO - WORD
20	<u>S.G. DE COORDINACION Y EVALUACION COMERCIAL</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.452,92	AE	CD	EX11	TAREAS DE REGISTRO, RECEPCIÓN, CORRESPONDENCIA, INFORMES Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: OFIMÁTICA, DISEÑO, SCANNER, FIRMA ELECTRÓNICA. MANEJO DE LEGISLACIÓN BÁSICA COMUNITARIA. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR (EUROSTAT, TARIC, TRADE, PROCLARITY, INTEGRATE DATA BASE). - CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE COMERCIO DE MERCANCIAS (SISTEMA ARMONIZADO, TARIC) Y EMPLEO DE LISTAS DE CONCESIONES ARANCELARIAS - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	2 1 1 1 1	- ACCESS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
21	<u>S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS Y DE COMERCIO ELECTRONICO</u> JEFE NEGOCIADO N19	MADRID	18	2.452,92	AE	CD	EX11	TAREAS DE REGISTRO, RECEPCIÓN, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. MANEJO DE LEGISLACIÓN BÁSICA ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE LA BASE DE DATOS DE LA OCDE. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DOCUMENTAL DE LA OCDE Y OMC. - CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS O INGLÉS. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	2 1 1 1 1	- WORD AVANZADO
22	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G. DE POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Y AMERICA DEL NORTE</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	783,00	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE LICITACIÓN ASOCIADOS A CRÉDITOS FAD. TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS.	- EXPERIENCIA EN PROCESOS DE LICITACIÓN ASOCIADOS A CRÉDITOS DEL FONDO DE AYUDA AL DESARROLLO (FAD) EN IBEROAMÉRICA. - DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS, HABLADO Y ESCRITO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS Y ESPECIALMENTE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL.	3 2 1	- TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - EXCEL - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA
23	<u>S.G. DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL</u> PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.562,32	AE	C	EX11	TAREAS DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES DE USUARIO EN VISUAL BASIC Y ACCESS. TAREAS DE DISEÑO Y CREACIÓN DE MACROS PARA EXCEL Y WORD. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE NÓMINA. TAREAS DE DISEÑO, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB	- EXPERIENCIA EN NAYADE (SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA BASADO EN HR-ACCESS). - EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE PÁGINA WEB Y APLICACIONES ASP. - EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CREACIÓN DE MACROS EN LOS DISTINTOS PAQUETES OFFICE, ASÍ COMO CREACIÓN DE APLICACIONES EN ACCESS.	2 2 1 1	- VISUAL BASIC - HR-ACCESS - APLICACIÓN NÓMINAS NAYADE - ASP NET WEB USING VISUAL STUDIO.NET
24	<u>DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION INTERNACIONAL</u> <u>S.G. DE GESTIÓN DE LA DEUDA EXTERNA Y EVALUACION DE PROYECTOS</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.452,92	AE	CD	EX11	ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LAS ESTADÍSTICAS POR PAÍSES DE LA DEUDA EXTERNA Y DE LOS ACUERDOS MULTILATERALES DE REFINANCIACIÓN FIRMADOS EN EL CLUB DE PARÍS. ELABORACIÓN DE CUADROS RESUMEN DE TODOS LOS PAÍSES Y REFINANCIACIONES DE DEUDA. TAREAS DE ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA DEUDA EXTERNA. CREACIÓN DE BASES DE DATOS Y CONSULTAS RELATIVAS A LOS FONDOS DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y PROYECTOS EN SUS TRES MODALIDADES. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA FEY EN DIAPOSITIVAS, GRÁFICOS Y CUADROS. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LAS ESTADÍSTICAS POR PAÍSES DE LA DEUDA EXTERNA Y DE LOS ACUERDOS MULTILATERALES DE REFINANCIACIÓN FIRMADOS EN EL CLUB DE PARÍS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	3 1 1	- POWER POINT - ACCESS AVANZADO - EXCEL AVANZADO - PROGRAMACIÓN EN DBASE

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
25	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u> <u>S.G. DE ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR EXTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.158,72	AE	CD	EX11	ELABORACION DE TEXTOS, CUADROS Y GRÁFICOS. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES, ARCHIVO Y REGISTRO. ATENCIÓN TELEFÓNICA. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE LOS AUTORES Y COLABORADORES DEL BOLETIN COMERCIAL DE INFORMACION ESPAÑOLA.	- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE LOS AUTORES Y COLABORADORES DEL BOLETIN COMERCIAL DE INFORMACION ESPAÑOLA. - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS, NIVEL MEDIO.	3 1 2	- WORD AVANZADO - CORREO ELECTRÓNICO
26	<u>S.G. DE PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.158,72	AE	CD	EX11	TAREAS DE CONTROL DIARIO DEL FUNCIONAMIENTO DE RED MICROSOFT NT. TAREAS DE CONTROL DIARIO DE LOS DISTINTOS PERIFÉRICOS DE LA RED (26 MERCAS A TRAVÉS DE UNA LÍNEA RDSI). VERIFICACIÓN ENTRADA DE DATOS CORRESPONDIENTES A DISTINTAS BASES DE DATOS. TAREAS DE CIERRE Y LISTADO DE DATOS SEMANAL Y MENSUAL DE PVP Y MERCAS. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN, CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y COLECTIVOS DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS.	- EXPERIENCIA EN TRABAJOS CON APLICACIONES INFORMÁTICAS SINGULARES. - EXPERIENCIA EN TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE DATOS. - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON PERSONAL Y OTROS ORGANISMOS Y ENTES. - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA.	2 1 2 1	- ACCES AVANZADO - EXCEL - W.P.S. AVANZADO
27	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)</u> <u>DIRECCION DEL INSTITUTO</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.452,92	AE	CD	EX11	APOYO A LA COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN OPERATIVA Y PLANES DE ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO EN EL EXTERIOR. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS DOSSIERS PARA VIAJES DEL DIRECTOR DEL ORGANISMO. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS VIAJES. APOYO AL DIRECTOR DEL ORGANISMO EN LAS TAREAS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA POR ÉL ENCOMENDADAS. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA. GESTIÓN DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD.	- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y EN EL SECTOR TURÍSTICO. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN TANTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO COMO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	2 2 1 1	- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXCEL - WORD AVANZADO
28	<u>SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION EXTERIOR DE TURISMO Y OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO</u> JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.158,72	AE	CD	EX11	APOYO EN LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE LAS FERIAS. TRAMITACIÓN DE PRESUPUESTOS Y EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE FERIAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO ORGANIZACIÓN, MANEJO Y ELABORACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS PARTICIPANTES EN LAS FERIAS DE TURISMO. SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS FERIAS DE TURISMO, CONTACTO CON EMPRESAS E INSTITUCIONES ESPAÑOLAS.	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN INFORMÁTICA DE CUADROS PRESUPUESTARIOS, ASÍ COMO EN EL MANEJO DEL PROGRAMA SOROLLA PARA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE LAS FERIAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FERIAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE FERIAS DE TURISMO Y DEL PLAN DE MARKETING DE TURESPAÑA (APARTADO FERIAS). - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS E INGLÉS.	2 2 1 1	- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA U.E. - ARCHIVO - EXCEL

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
29	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.158,72	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO EN EL EXTERIOR. PREPARACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO EN EL EXTERIOR. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ACREDITACIONES DIPLOMÁTICAS AL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DESTINADO EN OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO. - EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y EN EL SECTOR TURÍSTICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DESTINADO EN LAS OETS, DE SUS NOMBRAMIENTOS Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACREDITACIONES DIPLOMÁTICAS. - CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	2 2 1 1	- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - EXCEL - WORD - WINDOWS
30	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	783,00	AE	CD	EX11	DISTRIBUCIÓN PÚBLICA DE PUBLICACIONES TURÍSTICAS SOBRE MERCADOS Y PRODUCTOS TURÍSTICOS. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SECTOR TURÍSTICO. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO Y EN EL SECTOR TURÍSTICO. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS PUBLICACIONES PROFESIONALES DE TURISMO EN ESPAÑA. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y OTROS IDIOMAS COMUNITARIOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	2 1 2 1	- WINDOWS - WORD - EXCEL - POWER POINT
31	<u>SUBDIRECCION DE MEDIOS DE PROMOCION TURISTICA</u> JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	783,00	AE	CD	EX11	UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. TAREAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	3 3	
32	<u>SUBDIRECCION DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA</u> JEFE EQUIPO N12	MADRID	12	2.196,72	AE	D	EX11	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN HORARIO DE TARDE.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA.	6	
33	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>S.G. DE CREACION DE EMPRESAS E INFORMACION</u> JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.206,32	AE	CD	EX11	SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS. APOYO EN TAREAS RELACIONADAS CON EL WEBMASTER. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO RELACIONADAS CON EL WEBMASTER Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS FLASH Y DREAMWEAR. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	2 1 2 1	- FLASH - XML - FREEHAND
34	<u>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL E INCENTIVOS REGIONALES</u> <u>S.G. DE DESARROLLO INDUSTRIAL</u> JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ARCHIVO	MADRID	16	2.206,32	AE	CD	EX11	SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REPARTO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA. GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. APOYO EN FUNCIONES DE SECRETARÍA. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA.	3 2 1	- WORD - EXCEL - GESTIÓN DE ARCHIVOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
35	JEFE NEGOCIADO N16  <u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS</u> <u>S.G. DE MINAS</u>	MADRID	16	783,00	AE	CD	EX11	APOYO EN FUNCIONES DE SECRETARÍA. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA	3 2 1	- WORD - EXCEL - ACCESS - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
36	JEFE NEGOCIADO N14  <u>DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA</u> <u>DIRECCION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO DE ALMERIA</u>	MADRID	14	783,00	AE	CD	EX11	ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL USO DE OFIMÁTICA. ESPECIALMENTE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	3 3	- ACCESS - WORD
37	JEFE NEGOCIADO N16  <u>DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN NAVARRA</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN NAVARRA - PAMPLONA</u>	ALMERIA	16	1.158,72	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. CUMPLIMENTACIÓN DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS Y GASTOS. TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS Y GASTOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	1 1 2 2	- WORD - EXCEL - APLICACIÓN INFORMÁTICA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
38	JEFE NEGOCIADO N14  <u>DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN LAS PALMAS</u>	PAMPLONA	14	2.206,32	AE	CD	EX11	GESTIÓN DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO. TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. ATENCIÓN AL PÚBLICO. UTILIZACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.	CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HOJA DE CÁLCULO.	1 1 2 2	- ATENCIÓN AL PÚBLICO - EXCEL
39	JEFE NEGOCIADO N15	PALMAS DE GRAN CANARIA	18	2.683,08	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PÁGINAS WEB. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB, MANEJO DE FRONT PAGE - EXPERIENCIA EN MANEJO DE SERVIDORES DE RED LOCAL NT - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	1 1 2 1 1	- WINDOWS - WORD - EXCEL - INTERNET

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUN- TOS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
	<b>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA OFICIAIA MAYOR</b>										
40	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.452,92	AE	CD	EX11	GESTIÓN DE PAGOS EN EFECTIVO POR CHEQUE Y TRANSFERENCIA. UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE CAJA. CONTABILIZACIÓN DE LOS PAGOS ORDINARIOS. COMPROBACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE CAJA Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	3 2 1	- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA - WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO
41	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.158,72	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	3 3	- WORD - EXCEL
	<b>OFICINA PRESUPUESTARIA</b>										
42	JEFE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	MADRID	18	2.452,92	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE REGISTROS Y ARCHIVOS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	3 1 2	- GESTIÓN DOCUMENTAL. - ACCESS - EXCEL - WORD
	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>										
43	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	783,00	AE	CD	EX11	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA CONVOCATORIA DE CONCURSOS. ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA RESOLUCIÓN DE CONCURSOS Y LIBRE DESIGNACIÓN. CREACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA MECANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO	- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN VISUAL ACCESS. - EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC.	1 3 2	- MANAGING WINDOWS NT SERVER - ACCESS AVANZADO - ACCESS PROGRAMACION - VISUAL BASIC
44	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.158,72	AE	CD	EX11	TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y GRABACIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES E INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO, EN RELACIÓN A LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL Y ACTIVIDADES CULTURALES. - CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y GRABACIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL Y ACTIVIDADES CULTURALES. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	1 1 1 2 1	- APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL - WORD AVANZADO - EXCEL - OUTLOOK
	<b>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO</b>										
45	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.206,32	AE	CD	EX11	GESTIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE AVALES DEL ESTADO. GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE ACUACIÓN DE MONEDA. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE TRAMITACIÓN DE AVALES DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE ACUACIÓN DE MONEDA. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	3 2 1	

Nº DE ORDEN	UNIDAD DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
					A D M.	G R U P O	C U E R P O				
46	<u>D.G. DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> <u>S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE SECCION N20	MADRID	20	1.731,12	AE	BC	EX11	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES NACIONALES Y COMUNITARIOS EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE TASAS COORDINACIÓN DE LABORES DE SECRETARÍA Y PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE TASAS. - EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARÍA Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	2 2 2	- PROGRAMACIÓN DE BASES DE DATOS (ACCESS) - SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
47	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	783,00	AE	CD	EX11	APOYO A LA COORDINACION EN LA ELABORACION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO PERIODICO SOBRE ACTUACIONES DE LA SUBDIRECCION GESTION DE LA DOCUMENTACION PARA LA FORMACION A DISTANCIA, A TRAVES DE APLICACIONES INFORMATICAS. APOYO EN LA TRAMITACION Y GESTION DE SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE INVERSIONES REALIZADAS DESDE EL EXTRANJERO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE INVERSIONES - EXPERIENCIA EN LA REDACCION Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE ACTUACION SEMANAL DE LA UNIDAD. - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE DOCUMENTACION PARA FORMACION A DISTANCIA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRÓNICO.	2 2 1 1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXCEL - WORD - ACCESS
48	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u> <u>S.G. DE ESTUDIOS Y MODERNIZACION DEL COMERCIO INTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.158,72	AE	CD	EX11	UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, ELABORACION DE CUADROS, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, REGISTRO DE CORREOS ELECTRÓNICOS, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ELABORACIÓN DE ACTAS DE CONVENIOS ACOGIDOS AL PLAN MARCO. CONFECCIÓN DE INFORMES SOBRE CERTIFICACIONES DE PAGO EMITIDAS POR LAS CC.AA. Y SU INFORMACION. DOCUMENTACION Y ARCHIVO SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y FEDER.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ACTAS E INFORMES SOBRE CERTIFICACIONES DE PAGO EMITIDAS POR LA CC.AA. - EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Y FEDER.	2 2 2	- INTERNET - CORREO ELECTRÓNICO
49	<u>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL E INCENTIVOS REGIONALES</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.158,72	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA ASISTENCIA A REUNIONES. APOYO A LA SECRETARIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. GESTION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS. UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GRAFICOS.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN UTILIZACION DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, DE FORMATOS PDF Y DE PRESENTACIÓN (ACROBAT, POWER POINT). - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARIAS	2 2 2	- WORD - EXCEL - POWER POINT - TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

## ANEXO II

## CONCURSO GENERAL 1-G-04

## CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO
------------

D./D<sup>a</sup>.

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación .....
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84	Fecha traslado .....	Periodo suspensión .....	<input type="checkbox"/> 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) .....	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....	
Denominación del Puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>	
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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

**4. MERITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III

## MINISTERIO DE ECONOMÍA

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E. )

CONCURSO GENERAL 1-G-04

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

## DATOS DEL FUNCIONARIO:

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

AÑOS .....

## PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

--

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

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

- (\*) DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE: solamente debe ser cumplimentado si reúne los requisitos del punto 2.5 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE.

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

Lugar, fecha y firma

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

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Destino previo cónyuge (\*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración como mérito del destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con el punto 2.5 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados:** Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

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

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

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

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

## ANEXO IV

## CONCURSO GENERAL 1-G-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](http://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](http://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.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**3212** RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2004, de la Diputación Provincial de Zaragoza, referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (Sección del Boletín Oficial de Aragón) núm. 25, de 2 de febrero de 2004, se publican las bases íntegras de la convocatoria aprobada por esta Corporación para la provisión, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Peón Especialista Cerrajería, vacante en la plantilla de personal laboral fijo.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentarse en el Registro General de esta Diputación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los sucesivos anuncios sobre esta convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y Tablón de Anuncios del Palacio Provincial (<http://www.dpz.es>).

Zaragoza, 2 de febrero de 2004.—El Presidente, Javier Lambán Montañés.

**3213** RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2004, del Ayuntamiento de Cuevas del Almanzora (Almería), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el Boletín Oficial de la provincia n.º 247, de fecha 29 de diciembre de 2003, han sido publicadas, íntegramente, las bases que han de regir la convocatoria para cubrir, por oposición libre, cuatro plazas vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cuevas del Almanzora, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, categoría Escala Básica Policía.

Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de esta publicación.

Cuevas del Almanzora, 2 de febrero de 2004.—El Alcalde, Jesús Caicedo Bernabé.

**3214** RESOLUCIÓN de 4 de febrero de 2004, del Ayuntamiento de L'Hospitalet (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona núm. 16, de fecha 19 de enero de 2004, se publicaron las bases que han de regir en el concurso-oposición convocado para proveer como funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre, de entre las vacantes existentes en la plantilla de este Ayuntamiento, una plaza de Agente de la Policía Local, integrada en la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala Básica.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios de esta Corporación.

Los sucesivos anuncios relativos a este concurso se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

L'Hospitalet, 4 de febrero de 2004.—El Teniente de Alcalde del Área de Seguridad Ciudadana, Circulación, Transportes y Actividades Regladas, Clemente Murillo Benítez.