

20067 RESOLUCIÓN 452/38254/2005, de 25 de noviembre, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se anuncia el orden de actuación de los aspirantes a las pruebas selectivas de ingreso en los Centros docentes militares de formación durante el año 2006.

Celebrado el día 24 de noviembre de 2005 el sorteo público, anunciado por Resolución 452/38238/2005, de 4 de noviembre, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (Boletín Oficial del Estado número 273, de 15 de noviembre), resultó elegida la letra «J».

Por lo tanto, el orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas selectivas que lo requieran durante el año 2006, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra «J», siguiendo los demás el orden alfabético iniciado con la citada letra.

Madrid, 25 de noviembre de 2005.-El Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, Santos Castro Fernández.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

20068 ORDEN ITC/3791/2005, de 25 de noviembre, por la que se convoca concurso específico (2-E-05), para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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 concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, 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 en la promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Participantes.

1. a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 2, 7, 12, 16, 19, 20, 23, 28, 36, 38, 43, 44, 46, 48, 51, 53, 56, 57, 58, 59, 63, 66, 68, 71, 73, 82, 84, 86, 100, 110, 117, 124.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y de Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11 y EX22, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de cuerpos o escalas Postales y de Telecomunicación que, en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio u otros organismos dependientes del mismo, siempre que reúnan las condiciones y los requisitos determinados en la presente convocatoria y no desempeñen puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones propias de los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, EX22 y EX26, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados para cada uno de los puestos de trabajo mediante la correspondiente clave en la columna «adscripción a cuerpo» del anexo I-A y I-B.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que concursen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el del Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo

podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radique el puesto solicitado, o en el Ministerio si la reserva corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

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 servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. Solicitudes.

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, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio –Subdirección General de Recursos Humanos y Organización– y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 160, 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.mityc.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 ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (BOE del 1 de diciembre), por la que se crea un registro telemático en este Ministerio.

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 discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, 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 una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

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

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios 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 de mayor puntuación.

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

4.1 Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima será de 15 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

4.1.1 Grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

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

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

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

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 quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

4.1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: un punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A, B, C y D.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del nivel del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple

dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

4.1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, siempre que haya tenido una duración mínima de diez horas. En el caso de que un funcionario haya asistido o impartido varias veces un mismo curso sólo se valorará una vez, excepto en aquellos cursos con diferentes niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia, aprovechamiento o impartición a/de cada nivel. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,15 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 0,50 puntos por cada curso.

4.1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres 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 hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Se valorará con 3 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.

4.2 Segunda fase.—Méritos específicos. No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cinco puntos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de diez puntos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio 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.

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos no específicos de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio 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.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Comunidad.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares y en servicios especiales, serán expedidas por las unidades de personal del último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas de la Administración del Estado adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS.

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.

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.

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

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba: diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: la Subdirectora general de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, o persona en quien delegue.

Vocales: tres funcionarios en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados y tres en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente. Deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización. El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los

mismos. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

3. Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la Comisión de Valoración en el acta o actas que se levanten al efecto.

Séptima. Adjudicación de las plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se obtenga una puntuación mínima de 3 puntos en la 1.ª Fase y 5 puntos en la 2.ª Fase.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado 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.

4. 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.

Octava. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario 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.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso con el que coincidieran los plazos posesorios, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Novena. Resolución y tomas de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, los datos personales del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. 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.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que

obtuvieran la vacante correspondiente, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si dicha resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para las Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, por la Subsecretaría de este Ministerio, se 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.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, esta Subsecretaría acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. *Comunicaciones.*—La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la 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 Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

Undécima. *Impugnación.*—Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 25 de noviembre de 2005.—El Ministro, P. D. (Orden ITC/3187/2004, BOE del 6), el Secretario General Técnico, Leandro González Gallardo.

Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos y Organización.

ANEXO I-A 2.E.05

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALIZA MAYOR 4704163 - JEFE AREA INSTALACIONES	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX26	-RESPONSABLE DE COORDINACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO. -REDACCION DE INFORMES TECNICOS. -REDACCION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE AMPLIACION Y CONSERVACION DE NUEVAS INSTALACIONES. -COMPROBACION Y Vº Bº DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES DE OBRAS. -VALORACION DE CONCURSOS, PROPUESTAS Y PROYECTOS. -SUPERVISION DE CONTRATAS DE MANTENIMIENTO.	-INGENIERIA INDUSTRIAL SUPERIOR -EXPERIENCIA EN COORDINACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO. -CONOCIMIENTO EN TEMAS DE PRESUPUESTOS, CONTRATACION, CONTROL Y EJECUCION DEL GASTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y ORGANIZACION INDUSTRIAL. -CONOCIMIENTO EN NEGOCIACION DE OPORTAS -EXPERIENCIA PROFESIONAL TANTO PRIVADA COMO PUBLICA EN LA SUBCONTRACION DE PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE CONSTRUCCION Y MONTAJE INDUSTRIAL. -CONOCIMIENTOS EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.	3,00 2,00 2,00	-LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA TRAS EL R.D. LEGISLATIVO 2/2003. -ESPECIALIZACION EN MATERIA PRESUPUESTARIA. -EXCEL AVANZADO -PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN COMFA INCENDIOS -SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS AUXILIARES DE LA INDUSTRIA PETROQUIMICA Y REFINO DEL PETROLEO -GESTION ECONOMICA-FINANCIERA -GESTION ECONOMICA-FISCAL -PRODUCTOS Y SISTEMAS FINANCIEROS -SISTEMA OPERATIVO UNIX -TECNICAS DE NEGOCIACION Y PRESENTACION DE PROYECTOS E INFORMES EN LA EMPRESA
2	4733063 - JEFE AREA GESTION DE MEDIOS, REGIMEN INTERIOR Y COMUNICACIONES	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	-DIRECCION Y CONTROL DE LAS TAREAS PROPIAS DE REGIMEN INTERIOR DEL DEPARTAMENTO. -ORGANIZACION DEL PERSONAL SUBALTERNO. -ORGANIZACION DEL PERSONAL DEL PARQUE MOVIL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE CARACTER RECURRENTE DENTRO DEL AREA. -COORDINACION DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO GENERAL. -COORDINACION DE REUNIONES DE CARACTER INTERMINISTERIAL. -DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN DIRECCION Y CONTROL DE LAS TAREAS PROPIAS DE REGIMEN INTERIOR -EXPERIENCIA EN DIRECCION Y ORGANIZACION DE PERSONAL. -EXPERIENCIA SOBRE LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA (CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION, REDACCION DE PLIEGOS, INFORMES TECNICOS DE PROPUUESTAS DE ADJUDICACION E INTERVENCION EN LOS ORGANOS DE CONTRATACION) -LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	3,00 3,00 3,00	-INICIACION A LA CALIDAD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	2085145 - JEFE SERVICIO OFICIALIA	MADRID	26	8.514,00	AE	AB EX26	- RESPONSABLE EN EL MANTENIMIENTO DE LOCALES E INMUEBLES, CON DESARROLLO DE TAREAS PROPIAS DE LA OFICIALIA MAYOR.	- ARQUITECTURA TECNICA - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE PROYECTOS Y EJECUCION DE OBRAS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REFORMA. - EXPERIENCIA EN LA APLICACION Y DESARROLLO DE LA NORMATIVA DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS EN PROYECTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. - CONOCIMIENTOS EN DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE MEDICIONES (SISPRE) Y DISEÑO GRAFICO (AUTOCAD) - EXPERIENCIA EN INTERVENCIONES PARA LA EVACUACION EN CASO DE EMERGENCIA EN LOS EDIFICIOS.	2,00 2,00 2,00 1,00	2,00 2,00 2,00 1,00	- DISEÑO GRAFICO:AUTOCAD - PROGRAMA DE MEDICIONES - EXCEL AVANZADO
4	4589816 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.514,00	AE	AB EX26	- APOYO EN LA COORDINACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACION. - APOYO EN GESTION DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS. - APOYO EN LA REDACCION DE INFORMES TECNICOS. - APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS.	- EXPERIENCIA EN REGLAMENTACION DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACION. - EXPERIENCIA EN REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS - EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS	3,00 3,00	3,00 3,00	- SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
5	4781677 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	6.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL. -ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS MENSUALES Y ANUALES DEL REGISTRO GENERAL Y DEL REGISTRO TELEGRAFICO DEL DEPARTAMENTO. - ADMISION Y REGISTRO DE CONCURSOS Y REMISION DE INFORMES A LA JUNTA DE CONTRATACION. - INTEGRACION Y COORDINACION DE LOS REGISTROS AUXILIARES. - GESTION DE LOS IMPRESOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO. - GESTION Y CONTROL DE EQUIPOS HUMANOS. - SEGUIMIENTO, ORGANIZACION Y CONTROL DE LA CARTERIA DEL MINISTERIO, ASI COMO LA VERIFICACION DIARIA, MENSUAL Y ANUAL DE LA FACTURACION REALIZADA EN CORREOS POR EL DEPARTAMENTO. - GESTION Y CONTROL DEL GABINETE TELEGRAFICO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LAS TAREAS PROPIAS DE UN REGISTRO GENERAL, UNIDAD DE IMPRESOS, CARTERIA Y GABINETE TELEGRAFICO. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA S.I.C.R.E.S. PARA LA GESTION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS A NIVEL DE USUARIO Y COMO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA AL FRENTE DE GRUPOS HUMANOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS E INFORMES DEL REGISTRO GENERAL -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS DERECHOS DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS REGISTROS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -ACCESS -POWER POINT -INVESTIGRES 5 -DIRECCION Y GESTION DE LAS PERSONAS. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -FOBER E INFLUENCIA DE LA COMUNICACION -GESTION DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	1120290 - JEFE SECCION COORDINACION	MADRID	24	3.098,52	AE	EX11	-TAREAS DE APOYO EN GESTIONES CON PROVEEDORES, ADQUISICION DE MATERIAL INVENTARIABLE Y MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. - GESTION Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO.	-EXPERIENCIA EN GESTIONES CON PROVEEDORES, ADQUISICION DE MATERIAL INVENTARIABLE Y MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. -EXPERIENCIA SOBRE EL MOBILIARIO UTILIZADO POR LA ADMINISTRACION EN SUS DISTINTOS NIVELES PREPERMENTENTE ADQUIRIDO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION GRAL. DE COMPRAS DE LA DIRECCION GRAL. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. -CONOCIMIENTOS SOBRE EL MATERIAL DE OFICINA UTILIZADO POR LA ADMINISTRACION. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS, ESPECIALMENTE DISEÑADAS PARA LA GESTION Y CONTROL TANTO DEL MATERIAL INVENTARIABLE COMO NO INVENTARIABLE. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIDAD DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS ENTORNO WINDOWS (EXCEL AVANZADO, CORREO ELECTRONICO, INTERNET) -EXPERIENCIA EN TRATO CON PROVEEDORES.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	-EXCEL AVANZADO -CORREO ELECTRONICO -INTERNET	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	
					AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX		
7	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES 4543386 - JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	<p>-COORDINACION DE GRUPOS TECNICOS, REALIZANDO TAREAS DE: ASIGNACION DE RECURSOS, PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE TAREAS, CONTRATACION DE NUEVOS PERFILES.</p> <p>-GESTION DE PROYECTOS PARA CREACION DE PORTALES EN INTERNET E INTRANET UTILIZANDO TECNOLOGIA MICROSOFT: GESTOR DE CONTENIDOS CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002, GESTOR DOCUMENTAL SHAREPOINT PORTAL SERVER 2003.</p> <p>-COORDINACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y PERSONALIZACION DE APLICACIONES EN PLATAFORMA WINDOWS Y NET</p> <p>-EVALUACION Y SELECCION DE HERRAMIENTAS DE APOYO A LA WEB: BUSCADORES, ANALISIS DE ESTADISTICAS, GESTORES DE CONTENIDOS, GESTORES DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS DE GESTION DE FLUJOS DE TRABAJO.</p> <p>-ESTABLECIMIENTO DE METODOLOGIAS DE VALIDACION Y CONTROL DEL RENDIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION CON TECNOLOGIA WEB Y LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DESTINADAS A ESTE CONTROL.</p> <p>-VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LAS PUBLICACIONES WEB Y SU ADECUACION A NORMAS Y ESTANDARES.</p> <p>-FORMACION Y APOYO A LOS USUARIOS EN EL USO DEL GESTOR DOCUMENTAL PORTAL SHAREPOINT PORTAL SERVER 2003 Y EN LA UTILIZACION DEL GESTOR DE CONTENIDOS CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN PARTICULAR REALIZANDO TAREAS DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO, ASIGNACION DE RECURSOS Y CONTRATACION.</p> <p>-EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE PORTALES EN INTERNET BASADOS EN TECNOLOGIA MICROSOFT DE GESTION DE CONTENIDOS WEB: CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACION DE PORTALES EN INTRANET Y DE SITIOS WEB PARA LA GESTION DE TRABAJO COLABORATIVO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA SELECCION DE SOFTWARE: BUSCADORES, ANALISIS DE ESTADISTICAS, GESTORES DE CONTENIDOS, GESTORES DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS DE GESTION DE FLUJOS DE TRABAJO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA WEB: ASTRA LOAD TEST, LOAD RUNNER DE MERCURY Y LA HERRAMIENTA DE VIGILANCIA SITESCOPE.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA WEB A NORMAS Y ESTANDARES: NORMAS DE ACCESIBILIDAD WAI DEL W3C, Y EL CUMPLIMIENTO DE LA *GUIA PARA LA EDICION Y PUBLICACION DE LAS PAGINAS WEB DE LA AGE".</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA FORMACION A USUARIOS EN HERRAMIENTAS DE DISEÑO Y PUBLICACION WEB: DREAMWEAVER MX, MICROSOFT CONTENT MANAGER SERVER, SHAREPOINT PORTAL SERVER.</p> <p>-EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE DESARROLLO Y PERSONALIZACION DE APLICACIONES EN PLATAFORMA WINDOWS Y NET.</p>	1,00	1,00	<p>-PAGINAS WEB ACCESIBLES.</p> <p>-SEGURIDAD INTERNET/INTRANET</p> <p>-CURSO SELECTIVO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	2223234 - JEFE SERVICIO DE COMUNICACIONES	MADRID	26	11.796,96	AE	AB	EX11	-ADMINISTRACION, GESTION Y CONFIGURACION DE SERVIDORES DE BASES DE DATOS SOL SERVER Y ORACLE. -MANTENIMIENTO Y PASOS A EXPLOTACION DE LAS APLICACIONES DEL MINISTERIO.	-EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS SOL SERVER. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE. -EXPERIENCIA EN ADM DE SERVIDORES DE APLICACIONES 9IAS-10AS-ORACLE. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACIONES JBOSS. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACIONES: INTERNET INFORMATION SERVER.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
9	4686267 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	9.557,64	AE	AB	EX11	-COORDINACION, SUPERVISION, PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INFORMATICOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION. -ELABORACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS EN EL AMBITO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y LAS COMUNICACIONES.	-EXPERIENCIA EN ESPECIFICACION DE REQUISITOS Y ANALISIS DE APLICACIONES ENTORNO WEB. -EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ESTANDARES Y DIRECTIVAS EUROPEAS SOBRE FIRMA ELECTRONICA. -EXPERIENCIA EN TECNICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE UN DEPARTAMENTO INFORMatico. -EXPERIENCIA EN UTILIZACION HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y DISEÑO ADAPTADAS A LAS METODOLOGIAS EMPLEADAS POR LA ADMINISTRACION.	2,00 2,00 2,00 2,00	
10	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION 4849442 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. -MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS. -TAREAS DE APOYO PARA LA PREPARACION DE CARPETAS PARA LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE. -TRAMITACION DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION DE LA SUBDIRECCION GENERAL. -PREPARACION DE VIAJES Y LIQUIDACION DE FACTURAS. -APOYO A LA ORGANIZACION DE EVENTOS (CORRADAS, SEMINARIOS, REUNIONES, ETC).	-EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARIA. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA PREPARACION DE CARPETAS PARA CONSEJO DE MINISTROS DE LA UE. -EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS.	3,00 1,00 3,00 3,00	-MICROSOFT INTERNET AVANZADO -EXCEL AVANZADO -BASES DE DATOS DE COMERCIO -CORREO ELECTRONICO -ACCESS -PROTOCOLO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	S.G. DE ESTUDIOS Y PLANES DE ACTUACION 4387477 - JEFE SERVICIO ESTUDIOS	MADRID	26	8.514,00	AE	AB EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION Y GESTION DE LA ENCUESTA DE CCYNTURA INDUSTRIAL. - ELABORACION DE NOTAS DESCRIPTIVAS DE EMPRESARIALES. - INGENIERIA SUPERIOR. - REPRESENTACION DE ESPAÑA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA INDUSTRIA (OCDE Y UE). - COORDINACION CON LAS ADMINISTRACIONES AUTONOMAS EN EL CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE OPINIONES EMPRESARIALES. - ELABORACION DE INFORMES ACORDES CON UN SERVICIO DE ESTUDIOS. - MANTENIMIENTO Y DISEÑO DE WEBSITE DE INDICADORES Y ESTADISTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTION DE ENCUESTAS DE OPINIONES EMPRESARIALES. - INGENIERIA SUPERIOR. - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES EN ORGANISMOS INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -BASES DE DATOS DE CARACTER INTERNACIONAL: OLISNET Y EUROSTAT -EXCEL -WORD -POWERPOINT -ACCESS -MICROSOFT PROJECT -FRONTPAGE Y CMS
12	DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 4667343 - JEFE AREA INFORMACION ADMINISTRATIVA	MADRID	28	13.792,80	AE	A EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION Y ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA. - GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNICOS. - SELECCION, ADQUISICION Y TRATAMIENTO DE LOS FONDOS BIBLIOGRAFICOS. - COORDINACION DE LOS SERVICIOS AL PUBLICO. - ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESITAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN GESTION BIBLIOTECARIA -EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y TECNICOS -EXPERIENCIA EN SELECCION Y TRATAMIENTO TECNICO DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 	<ul style="list-style-type: none"> -DIPLOMA DE DOCUMENTALISTA -ORGANIZACION DE GRUPOS DE TRABAJO -AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS -FORMATOS IBERMARC -GESTION BIBLIOTECARIA. -BIBLIOTECOMANIA -PERSERVACION Y CONSERVACION DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS -CATALOGACION -BIBLIOGRAFIA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
13	2899222 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION Y GESTION DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - PROMOCION, DISTRIBUCION Y VENTA DE LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO. - PLANIFICACION, GESTION Y CONTROL DEL ALMACEN DE PUBLICACIONES EN FORMATO IMPRESO Y EN FORMATO ELECTRONICO DEL MINISTERIO. - GESTION Y APLICACION DE CONVENIOS CON ORGANISMOS OFICIALES Y EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PUBLICACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PUNTOS DE VENTA DE LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON EL SECTOR EDITORIAL Y DE LA IMPRENTA 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 	<ul style="list-style-type: none"> -ORGANIZACION DE ALMACENES Y ARCHIVO -ARCHIVO Y DOCUMENTACION -GESTION EFICAZ DEL TIEMPO Y DELEGACION DE COMPETENCIAS -WORD
14	4686127 - JEFE SERVICIO COORDINACION Y ORGANIZACION	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS PRECEPTIVOS EN RELACION CON ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS DE REGLAMENTOS DE INICIATIVA DEL DEPARTAMENTO U OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN RELACION CON PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS, CON ORGANISMOS PUBLICOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y CON PERSONAS JURIDICO PRIVADAS. - ELABORACION DE INFORMES EN RELACION CON LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA COMISION DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. - ELABORACION DE INFORMES DE NORMAS Y PROYECTOS NORMATIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO PARA LA REDACCION Y ELABORACION DE TEXTOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS Y DE NORMATIVA COMUNITARIA. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIAS JURIDICAS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS QUE AFECTEN A LAS COMPETENCIAS DEL ESTADO. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN RELACION CON PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS, CON ORGANISMOS PUBLICOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y CON PERSONAS JURIDICO PRIVADAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 2,00 1,00 3,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -EL REGIMEN DE LAS TELECOMUNICACIONES Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. -EL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN EL AMBITO DE ACTUACION DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO -REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN -ELABORACION DE NORMAS Y TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION -REDACCION DE INFORMES.

N. ORD	UNIDAD DE ADESCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO DE TELECOM., SOCIEDAD DE LA INFORMACION, INDUSTRIA Y ENERGIA 4657342 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL DESARROLLO NORMATIVO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, INDUSTRIA Y ENERGIA. - ESTUDIOS RELATIVOS A LA ACTUALIZACION NORMATIVA DE LOS SECTORES INDUSTRIAL Y ENERGETICO. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, INDUSTRIA Y ENERGIA. - EXPERIENCIA EN LA RECOPIACION Y ACTUALIZACION DE LAS NORMAS RELATIVAS A LOS SECTORES INDUSTRIAL Y ENERGETICO, ASI COMO RESPECTO A LA NORMATIVA APPLICABLE A LAS ENTIDADES QUE INTERERAN ESTOS SECTORES. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL -DIRECCION Y LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO -GESTION DOCUMENTAL
16	S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION 950165 - JEFE AREA	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICACION, GESTION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE FORMACION DEL DEPARTAMENTO. - GESTION DE LOS FONDOS DE FORMACION CONTINUA. - DIRECCION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS FORMATIVOS PARA LOS EMPLEADOS. - DIRECCION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS FORMATIVOS ON LINE. - REPRESENTACION EN FOROS PUBLICOS O PRIVADOS. - ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE ACCION SOCIAL Y GESTION DE DICHO PLAN. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE FORMACION. -EXPERIENCIA EN GESTION DE LOS FONDOS DE FORMACION CONTINUA. -EXPERIENCIA EN DIRECCION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS FORMATIVOS PARA DIRECTIVOS, MANDOS INTERMEDIOS Y COLECTIVOS ESPECIFICOS. -EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROGRAMAS FORMATIVOS ON LINE. -EXPERIENCIA COMO PONENTE EN FOROS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. -EXPERIENCIA EN PLANIFICACION Y GESTION DE LAS AYUDAS DE ACCION SOCIAL. 	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> -DIRECCION Y GESTION DE LA FORMACION. -LIDERAZGO PARA LA DIRECCION. -GESTION ESTRATEGICA DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	4726760 - JEFE SECCION ESPECIALIZADA PERSONAL	MADRID	24	4.464,72	AE	AB	EX11	- GESTION Y SELECCION DE PERSONAL LABORAL DEL CONVENIO UNICO, FUERA DE CONVENIO Y EN EL EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL - EXPERIENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y FIJO DE CONVENIO UNICO Y FUERA DE CONVENIO. - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL LABORAL DE CONVENIO UNICO Y FUERA DE CONVENIO; CONTRATACION, TRIENIOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES, ETC. - EXPERIENCIA EN LA SELECCION, CONTRATACION Y GESTION DE PERSONAL EN EL EXTERIOR. - LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	2,00 2,00 2,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXCEL - WORD - ACCESS
18	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTRATACION 839484 - JEFE SERVICIO CONTRATACION PUBLIC.	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DOCUMENTOS CONTABLES. - PREPARACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - PREPARACION DE CONVENIOS DE COLABORACION. - SEGUIMIENTO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y DE INGRESOS.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA, EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO, UTILIZACION DE SISTEMAS DE ACP Y PJ, CONTRATACION ADMINISTRATIVA, INVENTARIO Y PATRIMONIO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD PUBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TECNICAS DE ORGANIZACION, CONTROL DE EFICACIA Y CALIDAD. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTION	5,00	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA - CONTABILIDAD PUBLICA - CONTROL DE EFICACIA Y CALIDAD - WORD - EXCEL - ACCESS - CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA 3922361 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	- ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE LAS COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO. - ELABORACION DE CONTESTACIONES E INFORMES EN RELACION CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA Y EL DEFENSOR DEL PUEBLO. - TRAMITACION DE PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTO DE TITULOS PROFESIONALES DE LA UNION EUROPEA.	- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA, MINAS, TELECOMUNICACIONES, TURISMO Y COMERCIO Y EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y SANCIONES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES PATRIMONIALES, DECLARACIONES DE LESIVIDAD Y REVISION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE DISPOSICIONES PARA SU REMISION AL BOE. - EXPERIENCIA EN PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA SU REMISION A LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES Y MINISTERIO FISCAL. - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LOS COLEGIOS PROFESIONALES TUTELADOS POR EL MINISTERIO PARA INFORME Y PROPUESTA DE APROBACION DE ESTATUTOS Y TRAMITACION DE RECONOCIMIENTO DE TITULOS PROFESIONALES.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00	-ELABORACION Y APLICACION DE NORMAS; TECNICA NORMATIVA.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
20	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA GABINETE TECNICO 4878319 - JEFE DE AREA	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -ESTUDIO, TRAMITACION, Y ELABORACION DE RESPUESTAS A PREGUNTAS Y OTROS ASUNTOS PARLAMENTARIOS. -ESTUDIO, TRAMITACION Y ELABORACION DE PROPUUESTAS NORMATIVAS Y DE LA LGPE. -ESTUDIO, TRAMITACION Y ELABORACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS EN RELACION CON LA CGSEYS Y LA CDREG. -MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SHARE POINT, EN ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y NORMATIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN ASUNTOS PARLAMENTARIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SHARE POINT EN ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUUESTAS NORMATIVAS Y DE LA LGPE EN ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y DOCUMENTACION EN RELACION CON ASUNTOS DE LA CGSEYS Y LA CDREG EN ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -ESPECIALIZACION EN EL AREA JURIDICO PROCEDIMENTAL. -EVALUACION DEL RENDIMIENTO EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. -HABILIDADES DIRECTIVAS: DELEGACION, EMPORWERMENT Y ORGANIZACION DEL TIEMPO. -TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO.
21	4878321 - DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y GESTION PRESUPUESTARIA DE ESTA SECRETARIA GENERAL. - ANALISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DEL ENTORNO INFORMATICO NECESARIO PARA LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES CONTABLES. - ELABORACION DE PROPUUESTAS DE CONTRATACION PARA REALIZACION DE ESTUDIOS, TRABAJOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO ASUNTO COMPETENCIA DE ESTA SECRETARIA GENERAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y DE ANTICIPOS DE CASH FLOW Y PAGOS A JUSTIFICAR. - RESPONSABLE DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE SE TRANSFIERAN AL CETI (SECTOR AERONAUTICO). 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE PROGRAMAS DEL SECTOR AERONAUTICO. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE LA ADMINISTRACION Y EMPRESAS DEL SECTOR AERONAUTICO. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRACION-EMPRESA SECTOR AERONAUTICO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION INFORMATICA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL SECTOR AERONAUTICO. -IDIOMAS: INGLES Y FRANCES. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS DEL MCYT -LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
22	4878384 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	3.664,32	AE	EX11		-RECEPCION, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION. -TRATAMIENTO DE AGENDA Y TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO. -TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES. -REGISTRO Y GESTION DE ARCHIVOS EN BASE DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN RECEPCION, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION EN ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. -EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE AGENDAS Y TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO EN ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y GESTION DE ARCHIVOS EN BASES DE DATOS ACCESS.	3,00 2,00 3,00 2,00	-ACCESS -LOTUS AVANZADO -INTERNET -WORD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
23	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL S.G. DE ANALISIS DE SECTORES Y MEDIOAMBIENTE INDUSTRIAL 3370789 - CONSEJERO I+D	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX22	-COORDINACION DE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS AL PROFIT CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA NACIONAL DE DISEÑO Y PRODUCCION INDUSTRIAL, Y ESPECIFICAMENTE A LAS PRIORIDADES TEMATICAS MULTIDISCIPLINARES, EL SUBPROGRAMA NACIONAL DE BIENES DE EQUIPO Y LA ACCION ESTRATEGICA DE SISTEMAS COMPLETOS. -REPRESENTACION DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO ANTE ORGANISMOS Y ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LOS SECTORES SIDERURGICO, METALURGICO Y DE BIENES DE EQUIPO. -REALIZACION DE INFORMES Y ESTUDIOS ESTADISTICOS RELATIVOS A LOS SECTORES SIDERURGICO, METALURGICO Y BIENES DE EQUIPO. -PARTICIPACION EN JORNADAS INFORMATIVAS SOBRE PROGRAMAS DE AYUDAS DEL M° DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO.	-INGENIERIA INDUSTRIAL, ESPECIALIDAD MECANICA. -EXPERIENCIA EN COORDINACION DE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS PROFIT ENMARCADOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE DISEÑO Y PRODUCCION INDUSTRIAL, Y EN ESPECIAL EN LAS PRIORIDADES TEMATICAS MULTIDISCIPLINARES, SUBPROGRAMA NACIONAL DE BIENES DE EQUIPO Y ACCION ESTRATEGICA DE SISTEMAS COMPLETOS. -EXPERIENCIA EN LA REPRESENTACION DEL M° DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO ANTE ORGANISMOS Y ENTIDADES RELACIONADOS CON LOS SECTORES DE SIDERURGIA, METALURGIA, BIENES DE EQUIPO Y OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS, EN PARTICULAR ASOCIACIONES SECTORIALES, ENTIDADES DE CERTIFICACION DE LA CALIDAD, PLATAFORMAS TECNOLOGICAS Y CENTROS TECNOLOGICOS. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INFORMES RELATIVOS A SECTORES INDUSTRIALES, Y EN ESPECIAL BIENES DE EQUIPO, SIDERURGIA Y METALURGIA, ASI COMO OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN JORNADAS INFORMATIVAS SOBRE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. -CONOCIMIENTO AVANZADO, HABLADO Y ESCRITO, DE INGLES Y FRANCÉS.	2,00 2,00	2,00 2,00	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS -LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
24	3272933 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	6.514,00	AE	AB	EX11	<p>-SEGUIMIENTO DE LA POLITICA TECNOLÓGICA E INDUSTRIAL DEL SECTOR SIDEROMETALURGICO. ELABORACION DE INFORMES SECTORIALES.</p> <p>-EVALUACION DE PROYECTOS PRESENTADOS AL PROGRAMA NACIONAL DE DISEÑO Y PRODUCCION INDUSTRIAL, DENTRO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA.</p> <p>-PARTICIPACION EN REUNIONES INTERMINISTERIALES RELACIONADAS CON EL ACERO.</p> <p>-REALIZACION DE INFORMES TECNICOS DE PROYECTOS CDTI, INCENTIVOS REGIONALES, PETRI, RELACIONADOS CON EL SECTOR SIDERURGICO.</p>	<p>-SEGUIMIENTO O DIPLOMATURA EN C. QUIMICAS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA EVALUACION, SEGUIMIENTO ECONOMICO, Y SEGUIMIENTO TECNICO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE DISEÑO Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL PROFIT.</p> <p>-EXPERIENCIA EN TECNICAS ANALITICAS DE METALES (ABSORCION ATOMICA Y ESPECTROMETRIA DE PLASMA, ETC.).</p> <p>-EXPERIENCIA COMO EXPERTO EN REUNIONES DEL PROGRAMA EUROPEO DEL CAMBIO CLIMATICO (BCCP).</p> <p>-CONOCIMIENTO DEL SECTOR SIDERURGICO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES DE ESTE SECTOR.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p>	<p>-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SUBVENCIONES.</p> <p>-FORMACION PARA EVALUADORES DEL PROFIT.</p> <p>-LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES.</p> <p>-POLITICAS DEL MEDIOAMBIENTE.</p> <p>-TECNICAS ESTADISTICAS APLICADAS AL CONTROL DE CALIDAD Y FIABILIDAD.</p> <p>-WORD</p> <p>-EXCEL</p> <p>-POWER POINT</p> <p>-ACCESS</p>
25	4192165 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	6.514,00	AE	AB	EX11	<p>-APOYO EN LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION GENERAL: ELABORACION DE INFORMES INDUSTRIALES DE CARACTER SECTORIAL Y PREGUNTAS PARLAMENTARIAS.</p> <p>-COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE AYUDA GESTIONADOS Y EN LOS QUE PARTICIPA LA SUBDIRECCION GENERAL.</p> <p>-ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE APOYO A SECTORES INDUSTRIALES, ESPECIALMENTE EN EL SECTOR DEL AUTOMOVIL.</p> <p>-ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE NORMATIVA NACIONAL Y DE LA UNION EUROPEA APLICABLES A LOS SECTORES INDUSTRIALES, EN ESPECIAL AL SECTOR DEL AUTOMOVIL.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES INDUSTRIALES DE CARACTER SECTORIAL Y EN LA CONFECCION DE RESPUESTAS A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS.</p> <p>-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS SECTORES DE CONSTRUCCION NAVAL, TEXTIL-CONFECCION Y EN ESPECIAL DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA.</p>	<p>-LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE APOYO A LOS SECTORES INDUSTRIALES, EN ESPECIAL AL SECTOR DEL AUTOMOVIL.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE NORMATIVA NACIONAL Y DE LA UNION EUROPEA APLICABLES A LOS SECTORES INDUSTRIALES, EN ESPECIAL AL SECTOR DEL AUTOMOVIL.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES INDUSTRIALES DE CARACTER SECTORIAL Y EN LA CONFECCION DE RESPUESTAS A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS.</p> <p>-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS SECTORES DE CONSTRUCCION NAVAL, TEXTIL-CONFECCION Y EN ESPECIAL DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	<p>-CONTRATACION ADMINISTRATIVA</p> <p>-FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS</p> <p>-REGIMEN JURIDICO, DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
26	4539611 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	6.514,00	AE	AB	EX11	<p>-EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE PROYECTOS PERTENECIENTES AL SECTOR DE BIENES DE EQUIPO FUNDAMENTALMENTE ELECTRICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PROFIT.</p> <p>-REALIZACION DE AUDITORIAS TECNICAS Y SEGUIMIENTO ECONOMICO DE PROYECTOS DEL SECTOR DE BIENES DE EQUIPO DENTRO DEL PROGRAMA PROFIT.</p> <p>-INEFECION DE PROCESOS DE INNOVACION TECNOLÓGICA EN PLANTAS INDUSTRIALES.</p> <p>-ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS SUBSECTORES DE BIENES DE EQUIPO Y ESTUDIOS ANUALES DEL SECTOR.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS INDUSTRIALES, PRINCIPALMENTE DE MAQUINARIA ELECTRICA (GENERACION, PRODUCCION, APARELLAJE, TRANSPORTE, ELECTRONICA, ETC) ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y AUDIENCIA TECNICA.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS ANUALES DE LOS SUBSECTORES DE BIENES DE EQUIPO.</p> <p>-CONOCIMIENTO DE INGLES HABLADO Y ESCRITO CON FLUidez Y BUENOS CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS.</p> <p>-INGENIERIA INDUSTRIAL, ESPECIALIDAD ELECTRICIDAD.</p>	4,00	<p>-GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS AYUDAS PUBLICAS</p> <p>-EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LAS PYME'S</p> <p>-BUSQUEDA, DOCUMENTACION Y EXAMEN DE PATENTES</p> <p>-EXCEL</p> <p>-WORD</p> <p>-POWER POINT</p> <p>-INTERNET</p> <p>-CORREO ELECTRONICO</p>
27	4712115 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	6.514,00	AE	AB	EX11	<p>-REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS SECTORIALES EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL Y PROTOCOLO DE KIOTO.</p> <p>-REALIZACION DE INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE MERCADO DE DERECHOS DE EMISION Y PLAN NACIONAL DE ASIGNACION (PNA).</p> <p>-ANALISIS E IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVA EUROPEA Y ESPAÑOLA SOBRE CAMBIO CLIMATICO PARA LOS SECTORES INDUSTRIALES AFECTADOS.</p> <p>-PROPUESTAS DE INCORPORACION AL ORDENAMIENTO JURIDICO NACIONAL DE NORMATIVA COMUNITARIA.</p> <p>-ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES Y A REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE CAMBIO CLIMATICO Y PNA.</p> <p>-EVALUACION DE SOLICITUDES DE ASIGNACION DE DERECHOS DE EMISION DE LAS INSTALACIONES AFECTADAS POR EL PNA.</p>	<p>-LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE Y OTROS FOROS INTERNACIONALES SOBRE NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL, CAMBIO CLIMATICO Y PNA DE DERECHOS DE EMISION.</p> <p>-EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACION DEL PNA A SECTORES INDUSTRIALES.</p> <p>-EXPERIENCIA EN ANALISIS DE NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL COMUNITARIA Y ESPAÑOLA.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE MERCADOS DE DERECHOS DE EMISION Y PNA.</p> <p>-CONOCIMIENTO AVANZADO DE IDIOMAS COMUNITARIOS, PRINCIPALMENTE INGLES Y FRANCÉS.</p> <p>-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: WORD, EXCEL, POWER POINT.</p>	1,00	<p>-TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>-POWER POINT</p> <p>-EXCEL</p> <p>-WORD</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRAEAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
28	S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION INDUSTRIAL 4712112 - JEFE AREA ESTUDIOS E INFORMES DE MEJORA DE LA COMP	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	-ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE: SECTORES INDUSTRIALES, I+D+I INDUSTRIAL, EFICACIA ENERGETICA EN LA INDUSTRIA Y TEMAS DE MEDIOAMBIENTE INDUSTRIAL, CON ESPECIAL INCIDENCIA EN EL PROTOCOLO DE KIOTO.	-INGENIERIA INDUSTRIAL O AMBIENTAL. -EXPERIENCIA EN SECTORES INDUSTRIALES: BIENES DE EQUIPO, AUTOMOVIL, TEXTIL, MANUFACTURERO, CONSTRUCCION NAVAL, SIDERURGICO, CONSTRUCCION, ETC.. -EXPERIENCIA EN TEMAS DE EFICIENCIA ENERGETICA EN LA INDUSTRIA. -EXPERIENCIA EN I+D+I INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN MEDIOAMBIENTE INDUSTRIAL. -CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLES Y FRANCES.	1,00 2,00 2,00 1,00 2,00 2,00	-ADMINISTRACION INDUSTRIAL
29	4296583 - JEFE SERVICIO ANALISIS Y ESTUDIOS ECONOMICOS	MADRID	26	6.514,00	AE	AB	EX11	-APOYO A LA PLANIFICACION Y GESTION DEL PROGRAMA PROFARMA II (PROMOCION DE LA I+D+I EN EL SECTOR FARMACEUTICO Y VETERINARIO), MEDIANTE LA REALIZACION DE AUDITORIAS TECNICAS A LOS CENTROS DE I+D Y A LAS PLANTAS DE PRODUCCION DE LAS EMPRESAS; VERIFICACION DE DATOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS; OBTENCION DE DATOS CONSOLIDADOS EN ACCESOS A PARTIR DE LOS DATOS DE LAS EMPRESAS; ANALISIS Y VALORACION DE LOS DATOS CONSOLIDADOS; Y ELABORACION DE INFORMES PARA EL COMITE DE ASESORAMIENTO CIENTIFICO Y PARA EL COMITE DE COORDINACION DE PROFARMA II. -ANALISIS DE INDICADORES INDUSTRIALES, ECONOMICOS Y DE I+D EN EL SECTOR FARMACEUTICO Y VETERINARIO. -EVALUACION DE PROYECTOS DE I+D+I PRESENTADOS AL PROGRAMA NACIONAL DE BIOMEDICINA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA Y A OTRAS CONVOCATORIAS DE I+D+I. -SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL SECTOR FARMACEUTICO.	-EXPERIENCIA EN DISEÑO, ACTUALIZACION Y UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA DE GESTION DEL PROGRAMA PROFARMA II. -EXPERIENCIA EN REALIZACION DE AUDITORIAS TECNICAS A CENTROS DE I+D Y PLANTAS DE PRODUCCION. -EXPERIENCIA EN ANALISIS DE INDICADORES INDUSTRIALES, ECONOMICOS Y DE I+D EN EL SECTOR FARMACEUTICO Y VETERINARIO Y ELABORACION DE INFORMES. -EXPERIENCIA EN EVALUACION TECNICA DE PROYECTOS DE I+D+I DEL SECTOR FARMACEUTICO Y VETERINARIO PRESENTADOS EN RELACION CON LAS AYUDAS CONVOCADAS POR OTROS ORGANISMOS Y CENTROS DIRECTIVOS. -INGENIERIA INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN LA EVALUACION DE PROYECTOS DE I+D+I EN EL AMBITO FARMACEUTICO Y VETERINARIO PRESENTADOS AL PROGRAMA NACIONAL DE BIOMEDICINA DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA (PROFIT).	3,00 1,00 2,00 1,00 2,00 2,00	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
30	4712114 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	-ELABORACION DE INFORMES DE CALIFICACION DE ACTIVIDADES I+D+I. -COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE ENTIDADES ACREDITADAS POR ENAC . -TAREAS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LA INNOVACION EMPRESARIAL. -MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE INFORMES MOTIVADOS.	-INGENIERIA SUPERIOR. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE I+D+I DE SECTORES EMPRESARIALES. -EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS EMPRESARIALES DE I+D+I. -CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. -MICROSOFT OFFICE Y ORACLE.	3,00 3,00 3,00 1,00 -EXCEL -POWER POINT	-LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -LEY GENERAL PRESUPUESTARIA -LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS -WORD -EXCEL -POWER POINT
31	4712116 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	- GESTION ECONOMICO-FINANCIERA DE AYUDAS DE I+D+I. - GESTION DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS. - ESTUDIO SOBRE INFORMES DE CONTROL FINANCIERO DE LA IGAE Y TRIBUNAL DE CUENTAS.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO O ECONOMICAS. -EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE SUBVENCIONES. -EXPERIENCIA EN GESTION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS PROFIT Y DOCUMENTA.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00	-LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -LEY GENERAL PRESUPUESTARIA -LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS -WORD -EXCEL -POWER POINT
32	4667618 - JEFE SECCION TECNICA	MADRID	24	4.464,72	AE	AB	EX11	- INFORMES SOBRE AYUDAS A PROYECTOS PRESENTADOS A LOS PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA, DE FOMENTO A LA I+D+I . -CONTROL Y TRAMITACION DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS. -RECOPLILACION Y ESTUDIO DE NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE AYUDAS PUBLICAS.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO. -EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICO-FINANCIERA DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS. -CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS PREFERENTEMENTE FRANCES E INGLES. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE AYUDA PROFIT.	2,00 3,00 2,00 3,00	-LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -LEY GENERAL PRESUPUESTARIA -LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS -COMUNICACION ESCRITA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA -COMUNIDAD EUROPEA -WINDOWS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
33	S.G. DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS 2603097 - JEFE SERVICIO POLITICAS INDUSTRIALES HORIZONTALES	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	-EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE REINDUSTRIALIZACION. - INFORMES SOBRE ALEGACIONES, RECURSOS Y MODIFICACIONES DE LOS PROGRAMAS DE AYUDA. -RELACIONES INSTITUCIONALES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS, CORPORACIONES LOCALES, ASOCIACIONES EMPRESARIALES, ETC.	-EXPERIENCIA EN LA EVALUACION DE PROYECTOS DE REINDUSTRIALIZACION Y DINAMIZACION TECNOLÓGICA EN ZONAS DESFAVORECIDAS. -EXPERIENCIA EN LA VERIFICACION TECNICA Y ECONOMICA DE PROYECTOS DE REINDUSTRIALIZACION. -EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE RELACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS EN LA REALIZACION DE PROYECTOS DE REINDUSTRIALIZACION. -CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	4,00 3,00 2,00 1,00	-FORMACION PARA EVALUADORES DEL PROFIT -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS DEL MCYT -ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WINDOWS -LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -WORD -EXCEL -POWER POINT
34	2683385 - JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	-EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE REINDUSTRIALIZACION . -INFORMES Y AUDITORIAS DE LOS PROYECTOS OBJETO DE AYUDA. -RELACIONES CON ADMINISTRACIONES LOCALES PARA ANALISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE REINDUSTRIALIZACION.	-EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE I+D E REINDUSTRIALIZACION EN ZONAS DESFAVORECIDAS. -EXPERIENCIA EN INFORMES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE I+D+I Y REINDUSTRIALIZACION. -EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y ANALISIS SECTORIALES.	5,00 3,00 2,00	-FORMACION PARA EVALUADORES DEL PROFIT. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
35	4712118 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.514,00	AE	AB EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION Y COORDINACION ECONOMICO-FINANCIERA DE LAS AYUDAS A ACTUACIONES DE REINDUSTRIALIZACION. GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROGRAMAS. - CONTROL Y CANCELACION DE AVALES EN RELACION A LAS AYUDAS OTORGADAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE REINDUSTRIALIZACION. CIERRE ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES. INFORMES PARA RESOLUCION DE INCIDENCIAS: RECURSOS ADMINISTRATIVOS, ALEGACIONES, RESOLUCIONES DE MODIFICACION. - INFORME SOBRE EJECUCION Y EVOLUCION DE DICHS PROGRAMAS. - SECRETARIA DEL COMITE DE GESTION Y COORDINACION PREVISTO EN LAS BASES REGULADORAS DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS PARA ACTUACIONES DE REINDUSTRIALIZACION. - ANALISIS Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS PROGRAMAS CITADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA - EXPERIENCIA EN GESTION DEL GASTO EN PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA REINDUSTRIALIZACION Y LA DINAMIZACION TECNOLOGICA DE ZONAS DESFAVORECIDAS. - EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTION ECONOMICA DE PROGRAMAS DE AYUDAS - IDIOMAS: NIVEL INTERMEDIO DE FRANCES HABLADO Y ESCRITO - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS ASOCIADAS 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 2,00 1,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -GESTION FINANCIERA -LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -FORMACION Y LIDERAZGO EQUIPOS DE TRABAJO -EXCEL -SISTEMA INFORMATICO DE APOYO A LA GESTION ECONOMICA DE CENTROS GESTORES PUBLICOS (SOROLIA) -WORD -POWER POINT -CORREO ELECTRONICO 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX	
36	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 385693 - JEFE AREA PRESUPUESTOS Y ASUNTOS GENERALES	MADRID	28	10.248,96	AE A	EX11	-COORDINACION CON LAS SUBDIRECCIONES GENERALES EN PRESUPUESTOS Y ASUNTOS GENERALES Y ELABORACION DE INFORMES PARA VIAJES INSTITUCIONALES DE LOS ALTOS CARGOS DEL MINISTERIO. -ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA PROBLEMÁTICA DE LA PYME, TAMPO A NIVEL NACIONAL COMO COMUNITARIO, ANALISIS COMPARATIVOS CON ESTOS PAISES Y SOBRE LA INTERNACIONALIZACION DE LA PYME ESPAÑOLA. -ELABORACION DE PRESENTACIONES INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION GENERAL. -RECARBAR INFORMACION DE LAS POLITICAS DE LA UE Y DE OTROS PAISES DE LA OCDE Y ELABORACION Y PUESTA AL DIA DE LA BASE DOCUMENTAL DE ESTAS POLITICAS DE PYME.	-LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES MACROECONOMICOS Y SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LAS PYME Y SU INTERNACIONALIZACION. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PRESENTACIONES INSTITUCIONALES, FUNCIONES Y ACTUACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PYME. -CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INGLES. -CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE FRANCÉS.	2,00 4,00 2,00	-ECONOMIA INTERNACIONAL -COMERCIO EXTERIOR -MACROECONOMIA	
37	S.G. DE RECURSOS A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS 4686033 - JEFE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID	24	4.865,40	AE AB	EX11	-COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA CONCESION DE AYUDAS DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACION Y COMPETITIVIDAD DE LA PYME. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS. -CONTROL DE CERTIFICACIONES DE FONDOS FEDER. -REALIZACION DE ANALISIS ECONOMICOS SOBRE LOS DATOS DEL PLAN DE CONSOLIDACION Y COMPETITIVIDAD DE LA PYME PARA LA PYME.	-LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS O INGENIERIAS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DE INFORMES MACROECONOMICOS DE LA PYME. -EXPERIENCIA EN GESTION DE AYUDAS PYME. -EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PYME. -EXPERIENCIA EN LA RELACION CON ORGANISMOS INTERMEDIOS.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	-MICROECONOMETRIA CON S.F.S.S. -ESPECIALIZACION EN PRESUPUESTACION, EJECUCION Y CONTROL -POWERPOINT	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
38	S.G. DE CREACION DE EMPRESAS 3427549 - JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	28	13.792,80	AE A	EX11	-GESTION Y COORDINACION DEL PROGRAMA DE AYUDAS A CENTROS TECNOLOGICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA (PROFIT). -SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA EUREKA Y OTROS PROGRAMAS INTERNACIONALES. -COORDINACION CON OTROS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION E INSTITUCIONES DE CARACTER TECNOLOGICO. -ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE INDUSTRIA.	-INGENIERIA INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN GESTION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE AYUDAS A I+D+I, ESPECIALMENTE LOS DIRIGIDOS A CENTROS TECNOLOGICOS. -CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y CARACTERISTICAS DE LOS CENTROS DE INNOVACION Y TECNOLOGIA (CIT). -EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA MARCO DE I+D. -EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA EUREKA. -CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	2,00 2,00	-COMERCIO EXTERIOR -LEY DE SUBVENCIONES	
39	4714429 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	9.557,64	AE AB	EX11	-RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL: DESARROLLO DE APLICACIONES, EXPLOTACION DE SISTEMAS, DEFINICION DE LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD, DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS Y DE COMUNICACIONES. -ELABORACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS EN EL AMBITO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y LAS COMUNICACIONES. -RESPONSABLE DE SEGURIDAD INFORMATICA.	-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACION EN INTERNET/INTRANET. -EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE APLICACIONES DE SERVIDOR EN ENTORNO WINDOWS 2000; MICROSOFT INTERNET INFORMATION SERVER, MS CONTENT MANAGEMENT SERVER, MS-SQL SERVER. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS (ELABORACION DE FLEJOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y ESTUDIO Y VALORACION DE OFERTAS).	3,00 2,00 2,00	-SEGURIDAD DE REDES E INTERNET -ARQUITECTURA .NET -WEB SERVICES- XML -ADMINISTRACION DE MS-INTERNET INFORMATION SERVER (IIS) -PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
40	S.G. DEL ENTORNO Y COORDINACION INTERNACIONAL 1553164 - JEFE SERVICIO RELACIONES CON LA OCDE	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	-SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACTUACIONES DE LA OCDE EN EL AMBITO DE LAS PYME Y DEL ESPIRITU EMPRENDEDOR. PREPARACION DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE PYME Y ESPIRITU EMPRENDEDOR DE LA OCDE Y ANALISIS Y ELABORACION DE NOTAS E INFORMES. -PARTICIPACION EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS PARA PROMOVER LA INICIATIVA EMPRENDEDORA: COORDINACION CON LAS CC.AA., ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN REUNIONES, ELABORACION DE INFORMES Y EVALUACION DE LAS ACTUACIONES. -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	-EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y PREPARACION DEL GRUPO DE TRABAJO DE PYME Y ESPIRITU EMPRENDEDOR Y DE LAS CONFERENCIAS DE LOS MINISTROS RESPONSABLES DE PYME DE LA OCDE. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACION, EJECUCION Y COORDINACION DE LAS ACTUACIONES PARA EL FOMENTO DE LA INICIATIVA EMPRENDEDORA. -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA INICIATIVA EMPRENDEDORA, EN PARTICULAR EN EL AMBITO EDUCATIVO.	4,00	-TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO -DIRECCION Y LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO -COMUNICACION ESCRITA: ADECUACION DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO
41	SECRETARIA GENERAL DE ENERGIA GABINETE TECNICO 4878421 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	-COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDAD NORMATIVA. -REALIZACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS. -COORDINACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS . -APOYO A LAS TAREAS DE ADMINISTRACION Y GESTION DIARIA DEL GABINETE. -SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LA DGPEN, INMG E IDAE.	-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE ACTIVIDAD NORMATIVA. -LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO. -EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE COORDINACION FORMATIVA. -CONOCIMIENTO DE INGLES HABLADO Y ESCRITO.	4,00	-TECNICA NORMATIVA.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
42	4878424 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	- APOYO EN TAREAS PARLAMENTARIAS - REALIZACION DE INFORMES.	- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE FIGURAS PARLAMENTARIAS. - EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y PROYECTOS DEL SECTOR ENERGETICO EN MERCADOS EXTERIORES. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS. - CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA INTERNACIONALIZACION DE LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS, PARA LA FINANCIACION DE PROYECTOS Y DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD. - CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	3,00 2,00	- CALIDAD DE PROYECTOS - COMUNIDADES EUROPEAS - MINDOWS - WORD - INTERNET - EXCEL
43	DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS UNIDAD DE APOYO 2607551 - SECRETARIO GENERAL	MADRID	28	10.248,96	AE	A	EX11	- ASESORAR Y COORDINAR EN LOS ASUNTOS ENERGETICOS MINEROS DE LA D.G. DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS. - PARTICIPAR EN LAS COMISIONES PARA LA VALORACION TECNICA DE LAS SUBVENCIONES. - COORDINAR LA RECOPIACION Y ENVIO DE EXPEDIENTES E INFORMACION A JUZGADOS Y TRIBUNALES. - ORGANIZAR LA INFORMACION DISPONIBLE RELATIVA A LOS CONVENIOS Y DEMAS INVERSIONES O TRANSFERENCIAS EN ORDEN A CONTROLAR SU EFICACIA Y EFICIENCIA, INFORMANDO PERIODICAMENTE SOBRE LAS DESVIACIONES E INCIDENCIAS EN SU EJECUCION. - REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE CONFIGURAN EL PRESUPUESTO	- EXPERIENCIA COMO SECRETARIO GENERAL EN DIRECCION GENERAL. - EXPERIENCIA COMO SECRETARIO EN COMISION TECNICA DE VALORACION DE SUBVENCIONES. - EXPERIENCIA EN OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EN MINERIA. - EXPERIENCIA EN MESAS DE CONTRATACION. - EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MANTENIMIENTO EN BASES DE DATOS RELACIONALES.	2,00 2,00 2,00 2,00	- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES - ACCESS AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
44	S.G. DE HIDROCARBUROS 3014568 - JEFE AREA	MADRID	28	13.792,80	AE A	EX11	-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACION CON LA APLICACION DE LA LEY 34/1998 DE 7 DE OCTUBRE DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO. -TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORDENACION DEL MERCADO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO. HIDROCARBUROS LIQUIDOS. -ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMATIVA Y TRANSPOSICION DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS EN EL SECTOR PETROLIFERO.	-INGENIERIA SUPERIOR DE MINAS. -EXPERIENCIA EN TEMAS DEL SECTOR PETROLIFERO, EN PARTICULAR EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS LIQUIDOS. ESPECIFICACIONES TECNICAS, AUTORIZACION DE INSTALACIONES, REGISTRO DE DISTRIBUIDORES AL POR MAYOR Y EXISTENCIAS MINIMAS DE SEGURIDAD. -EXPERIENCIA EN EL SECTOR DE LOS HIDROCARBURANTES. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMATIVA Y TRANSPOSICION DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS EN EL SECTOR PETROLIFERO. -CONOCIMIENTOS DE FRANCES E INGLES.	2,00 4,00	-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
45	4106181 - JEFE SERVICIO SECTORIAL	MADRID	26	9.557,64	AE AB	EX11	- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACION CON LA APLICACION DE LA LEY 34/1998 DE 7 DE OCTUBRE DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION Y EXPLOTACION DE YACIMIENTOS DE HIDROCARBUROS. - DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LOS ASUNTOS INTERNACIONALES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, ESPECIALMENTE EN EL AMBITO DE LA AIE, UE.	-INGENIERIA SUPERIOR O TECNICA INDUSTRIAL O DE MINAS. -EXPERIENCIA EN GESTION EMPRESARIAL. -EXPERIENCIA EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACION CON LA APLICACION DE LA LEY 34/1998 DE 7 DE OCTUBRE DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACION Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO DE LA AIE Y LA UE EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS. -CONOCIMIENTOS DE INGLES.	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00	-RELACIONES INTERNACIONALES	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
46	S.G. DE ENERGIA NUCLEAR 2410877 - JEFE AREA SALVAGUARDIAS	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	- SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALVAGUARDIAS Y TRAFICO ILICITO DE MATERIALES NUCLEARES. - PARTICIPACION Y SEGUIMIENTO DE LAS INSPECCIONES DEL OIEA Y EURATOM EN MATERIA DE SALVAGUARDIAS Y TRAFICO ILICITO DE MATERIALES NUCLEARES. - PARTICIPACION EN ORGANISMOS INTERNACIONALES EN RELACION CON SALVAGUARDIAS INTERNACIONALES Y TRAFICO ILICITO DE MATERIALES NUCLEARES. - DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR	- INGENIERIA INDUSTRIAL. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALVAGUARDIAS Y TRAFICO ILICITO DE MATERIALES NUCLEARES. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES NACIONALES VINCULADAS A LAS SALVAGUARDIAS Y TRAFICO ILICITO. - CONOCIMIENTO AVANZADO EN INGLES Y FRANCES.	2,00 2,00	- FORMACION BASICA EN MATERIA DE PROTECCION RADIOLOGICA - PARTICIPACION EN REUNIONES
47	S.G. DE PLANIFICACION ENERGETICA 3418447 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	- ELABORACION, TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - CONTROL DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACION. - CONVOCATORIAS E INFOMES DE REUNIONES DE COORDINACION. - ORGANIZACION, TRAMITACION Y LIQUIDACION DE VIAJES - INFORMATIZACION DE TODO TIPO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - BUSQUEDA DE INFORMACION ENERGETICA Y ATENCION TELEFONICA. - DISPONIBILIDAD HORARIA	- EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES CON ORGANISMOS NACIONALES, AUTONOMICOS E INTERNACIONALES DEL SECTOR ENERGETICO. - EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE DOSSIERES Y GESTION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR ENERGETICO - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS EN EL ENTORNO WINDOWS: WORD AVANZADO, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS, LOTUS NOTES Y KNOSYS - INGLES Y FRANCES, HABLADO Y ESCRITO	3,00 2,00	- WORD AVANZADO - EXCEL - POWER POINT - ACCESS - INTERNET - CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
46	S.G. DE MINAS 2462382 - JEFE AREA SEGURIDAD MINERA	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	- COORDINAR LOS TRABAJOS DEL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. - DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO DE LA COMISION DE SEGURIDAD MINERA. - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SIMIESTRALIDAD MINERA. - ASISTENCIA A REUNIONES DE LA UNION EUROPEA. - DESARROLLO DEL PLAN DE SEGURIDAD MINERA.	- INGENIERIA DE MINAS. - EXPERIENCIA COMO SECRETARIO COMISION SEGURIDAD MINERA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMATIVA SOBRE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MINERAS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTRATEGIAS PARA EL PLAN DE SEGURIDAD MINERA. - EXPERIENCIA REALIZACION ITC DEL REGLAMENTO DE NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD MINERA. - EXPERIENCIA EN VALORACION DE SUBVENCIONES. - EXPERIENCIA EN EXPLOSIVOS	3,00 2,00 1,00 1,00	- FORMACION EN TECNICAS DE UTILIZACION DE EXPLOSIVOS - DIRECTIVA ATEX - SUBVENCIONES
49	4657895 - JEFE SERVICIO MINERIA NO ENERGETICA	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	- ELABORACION ESTADISTICA MINERA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - PROPORCIONAR INFORMACION EN DISTINTOS FORMATOS SOBRE LA ESTADISTICA MINERA.	- CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA. - EXPERIENCIA ELABORACION DE ESTADISTICAS. - CONOCIMIENTOS EN MINERIA O GEOLOGIA. - EXPERIENCIA EN MINERIA.	3,00 3,00 2,00 2,00	- DISCOVERRR - EXCEL - WORD
50	1041089 - SECRETARIA PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	- REALIZACION DE TAREAS DE SECRETARIA: PREPARACION DE DOCUMENTACION Y AGENDA. - ORGANIZACION, GESTION DE ARCHIVOS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION.	- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE SECRETARIA DE SUBDIRECCIONES RELACIONADAS CON LA MINERIA DEL CARBON - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL PLAN DE LA MINERIA DEL CARBON - EXPERIENCIA EN PREPARACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	4,00 4,00 2,00	- WORD - EXCEL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
51	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO S.G. DE ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR EXTERIOR Y LA COMPETITIVIDAD 4613534 - JEFE AREA ESTUDIOS SECTOR EXTERIOR	MADRID	28	11.796,96	AE A	EX11	- RELACION DE INFORMES SOBRE EL SECTOR EXTERIOR ESPAÑOL E INTERNACIONAL. - ANALISIS DE LA COMPETITIVIDAD ESPAÑOLA A TRAVES DE DISTINTOS INDICADORES. - REDACCION DE ARTICULOS PARA LAS PUBLICACIONES ICR. - ANALISIS DE ENCUESTAS SOBRE EXPORTACION.	- LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ARTICULOS, INFORMES Y ANALISIS DE COYUNTURA ECONOMICA Y DEL SECTOR EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL. - EXPERIENCIA EN ANALISIS DE LA INVERSION EXTRANJERA EN ESPAÑA, ESPAÑA EN EL EXTERIOR Y LOS INSTRUMENTOS PARA EL FOMENTO DE LAS MISMAS. - INGLES Y FRANCES. - CONOCIMIENTO EN ECONOMIA INTERNACIONAL - CONOCIMIENTO EN TECNICAS COMERCIALES. - EXPERIENCIA EN NEGOCIACION EN ORGANISMOS ECONOMIOS INTERNACIONALES.	1,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00	1,00 2,00 1,00 2,00 1,00	-ANALISIS ESTADISTICO DE DATOS. -ANALISIS DEL MERCADO DE VALORES.
52	S.G. DE ANALISIS Y ESTRATEGIA 955395 - JEFE SERVICIO POLITICA COMERCIAL	MADRID	26	8.514,00	AE AB	-	- ELABORACION DE INFORMES DE COYUNTURA ECONOMICA INTERNACIONAL Y SU INCIDENCIA SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA ELABORACION DE ESTADISTICAS RELATIVAS AL SECTOR EXTERIOR. - ELABORACION DE INFORMES SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL A NIVEL SECTORIAL Y GENERAL. - COLABORACIONES PERIODICAS EN LAS REVISTAS DE INFORMACION COMERCIAL. - MANEJO DE ESTADISTICAS ECONOMICAS DE LOS PRINCIPALES ORGANISMOS INTERNACIONALES (FMI, EUROSTAT, ...)	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES Y EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR Y ECONOMIA INTERNACIONAL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL Y COMERCIO EXTERIOR (ORGANISMOS INTERNACIONALES, PROCLARITY, VIEWSWIRE). - EXPERIENCIA EN EL ANALISIS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE INVESTIGACION SUSCEPTIBLES DE PUBLICACION. - CONOCIMIENTO AVANZADO EN INGLES Y FRANCES.	2,00 2,00 2,00 2,00	2,00 2,00 2,00	-ANALISIS ESTADISTICO DE DATOS. -ANALISIS DEL MERCADO DE VALORES.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
53	S.G. DE INFORMÁTICA 2208953 - JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ANALISIS Y DISEÑO DE CONTENIDOS PARA LOS PORTALES INTERNET/INTRANET DE LA SECRETARIA DE ESTADO. - COORDINACION DE LAS ACTUACIONES Y RECURSOS INFORMATICOS EN EL ENTORNO WEB ENTRE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SUBDIRECCION Y DE ESTA CON OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. - RESPONSABLE DE LOS PORTALES Y WEBS DE LA SECRETARIA DE ESTADO Y LO RELATIVO A SU INTEGRACION CON LAS APLICACIONES DE ADMINISTRACION ELECTRONICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - TITULACION SUPERIOR EN EL AREA TECNICA. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS Y LA RELACION CON PROVEEDORES. - EXPERIENCIA EN LA CREACION Y DESARROLLO DE PORTALES INTERNET CON HERRAMIENTA CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002 EN DOMINIOS WINDOWS 2000. - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO DE DESARROLLO. - EXPERIENCIA EN REDACCION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE PROYECTOS DE DESARROLLO EN ENTORNO WEB. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE MICROSOFT CONTENT MANAGEMENT SERVER. -MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE PORTAL SERVER. -DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS.
54	2437483 - JEFE PROYECTO-JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	9.557,64	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION TECNICA DE LOS SISTEMAS WEB Y APLICACIONES A SU CARGO. - DISEÑO TECNICO DE CONTENIDOS PARA EL PORTAL INTERNET/INTRANET DE LA SECRETARIA DE ESTADO. - RESPONSABLE DEL EQUIPO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS PORTALES Y WEBS DE LA SECRETARIA DE ESTADO Y LO RELATIVO A SU INTEGRACION CON LAS APLICACIONES DE ADMINISTRACION ELECTRONICA. 	<ul style="list-style-type: none"> -TITULACION UNIVERSITARIA DE INGENIERIA TECNICA O SUPERIOR EN INFORMATICA. -EXPERIENCIA EN LA INSTALACION, CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE INTRANETS CORPORATIVAS EN ENTORNO MICROSOFT SOBRE SHAREPOINT PORTAL SERVER Y ADAPTACION DE APLICACIONES ASP AL ENTORNO DE TRABAJO SHAREPOINT. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA CREACION Y DESARROLLO DE PORTALES INTERNET CON HERRAMIENTA CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002 EN DOMINIOS WINDOWS 2000. -EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE PORTALES PUBLICOS CORPORATIVOS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA INTEGRACION WEB DE APLICACIONES DE ADMINISTRACION ELECTRONICA CON CERTIFICADOS DE USUARIO Y ACCESO A BASES DE DATOS SQL. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE MICROSOFT CONTENT MANAGEMENT SERVER. -MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE MICROSOFT SHAREPOINT PORTAL SERVER. -DESARROLLO DE APLICACIONES SOBRE MICROSOFT SOL SERVER. -APLICACIONES EN ENTORNO WEB HTML DINAMICO.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
55	2037733 - TECNICO DE SISTEMAS	MADRID	25	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION, ANALISIS, DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y APOYO A LOS USUARIOS DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION EN ENTORNOS CLIENTE SERVIDOR CON VISUAL BASIC Y VISUAL NET, CON DISEÑO Y OPTIMIZACION DE BASES DE DATOS EN SQL SERVER, ORACLE, ACCESS Y EMPLEO DE TECNOLOGIA OLAP, RELATIVOS AL CONTROL DEL COMERCIO EXTERIOR ESPAÑOL. - DIRECCION, ANALISIS Y REALIZACION DE APLICACIONES WEB CON INCORPORACION DE ALGORITMOS DE CIFRADO Y FORMA ELECTRONICA RELATIVAS AL CONTROL DEL COMERCIO EXTERIOR ESPAÑOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES EN SQL SERVER Y ORACLE ASI COMO EN ANALISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES CON VISUAL BASIC Y VISUAL NET. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y OPTIMIZACION DE CUBOS OLAP Y ANALISIS MULTIDIMENSIONALES DE LA INFORMACION. - EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES WEB CON INCORPORACION DE ALGORITMOS DE CIFRADO, FIRMA ELECTRONICA Y TECNOLOGIA ASP Y JAVA SCRIPT. - EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE INSPECCION DEL SOIVRE FOR VIA TELEMATICA. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE ANALISIS DE RIESGO DE LOS AGENTES ECONOMICOS Y DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE AGENTES ECONOMICOS DEL SOIVRE. - INGENIERIA TECNICO O SUPERIOR EN INFORMATICA. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE MICROSOFT CONTENT MANAGEMENT SERVER. -SQL SERVER. -XML -METRICA 3 -VISUAL INTERDEV
56	SECRETARIA GENERAL DE TURISMO S.G. DE CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS 1172306 - JEFE AREA CALIDAD Y DESARROLLO TECNOLOGICO	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DEL SISTEMA DE CALIDAD TURISTICA ESPAÑOLA EN SECTORES, BUENAS PRACTICAS Y DESTINOS. - ELABORACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION EN MATERIA DE CALIDAD TURISTICA. - EVALUACION DE LAS NECESIDADES DEL SECTOR TURISTICO Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DEL MISMO EN MATERIA DE CALIDAD. - APOYO Y COORDINACION DE LA ESTRUCTURA DE LA CALIDAD TURISTICA EN ESPAÑA. - COORDINACION DE LA INFORMACION DE LA CALIDAD TURISTICA PARA EL PARLAMENTO. - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE ACTUACIONES DE MEJORA DE LA CALIDAD EN EL SECTOR TURISTICO - EXPERIENCIA EN DIRECCION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE IMPLANTACION DE CALIDAD TURISTICA EN DESTINOS - CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN SISTEMAS DE CALIDAD Y EN GESTION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y EN GESTION DE CONTRATACION 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -SISTEMAS DE CALIDAD -TECNICAS DIRECTIVAS Y GESTION DE POLITICAS PUBLICAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
57	4686210 - JEFE AREA COOPERACION INTEREMPRESARIAL	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE TURISMO DE NATURALEZA Y TURISMO ACTIVO. - EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE EXCELENCIA Y DINAMIZACION DEL PRODUCTO TURISTICO. - PROGRAMAS DE MEDIO AMBIENTE EN TURISMO. - SEGUIMIENTO Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA LA INTEGRACION DEL MEDIO AMBIENTE EN LA POLITICA DE TURISMO. - PARTICIPACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIFERENTES FOROS EN EL CAMPO DEL TURISMO SOSTENIBLE Y EN LA INTEGRACION DEL MEDIO AMBIENTE. - ELABORACION DE PLIEGOS DE CONTRATACION DE ASISTENCIAS TECNICAS EN RELACION CON LAS MATERIAS DEL AREA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACION DE HERRAMIENTAS EUROPEAS DE DESARROLLO TURISTICO SOSTENIBLE EN ESPACIOS PROTEGIDOS. - EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD TURISTICA EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS. - EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS DE GESTION MEDIOAMBIENTAL EN TURISMO. - EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE NUVOS PRODUCTOS TURISTICOS, TURISMO DE NATURALEZA Y TURISMO ACTIVO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y GESTION DE PROGRAMAS DE USO PUBLICO Y TURISMO EN ESPACIOS PROTEGIDOS. - EXPERIENCIA EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOSTENIBLE A NIVEL INTERNACIONAL Y NACIONAL. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLIEGOS DE CONTRATACION DE ASISTENCIA TECNICAS EN RELACION CON PROGRAMAS DE TURISMO. 	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00	<ul style="list-style-type: none"> -GESTION MODELO EUROPEO DE LA CALIDAD -GESTION PRESUPUESTARIA -CONTRATACION ADMINISTRATIVA -DIRECCION DE EQUIPOS Y TOMA DE DECISIONES
56	INSTITUTO DE ESTUDIOS TURISTICOS 1627517 - JEFE AREA INFORMACION Y DOCUMENTACION	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION , PROCESAMIENTO , EXPLOTACION Y ELABORACION DE TODAS LAS BASES DE DATOS Y ESTADISTICAS SOBRE TURISMO DEL IET - SISTEMATIZACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA, BASES DE DATOS A TRAVES DE INTERNET, EXTRANET E INTRANET. - DIRECCION Y DESARROLLO DE LA ADAPTACION A LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION DE CENTRO DE DOCUMENTACION DEL IET. - ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS RELATIVOS AL AREA DE INFORMACION Y DOCUMENTACION 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS ESTADISTICAS, PREFERENTEMENTE EN EL SECTOR TURISTICO. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE SISTEMAS WINDOWS. -CONOCIMIENTOS DE INGLES. -EXPERIENCIA EN LA HERRAMIENTA DE GESTION DE BIBLIOTECA SAHINI. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS RELATIVOS AL AREA DE INFORMACION Y DOCUMENTACION. 	3,00 2,00 1,00 2,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> -CONTRATACION ADMINISTRATIVA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
55	4686219 - JEFE AREA ESTUDIOS E INVESTIGACION	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS. - ELABORACION DE INFORMES. SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCION DE PREVISIONES Y TENDENCIAS DE LOS DATOS Y ESTADISTICAS SOBRE TURISMO. - OBSERVATORIO DEL IMPACTO ECONOMICO DEL TURISMO, CUANTIFICACION, TENDENCIA Y EXPECTATIVAS. - DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVAS LINEAS DE INVESTIGACION. PROMOCION DE PLANES Y CONVENIOS DE COOPERACION EN EL AMBITO DE LA INVESTIGACION - SUPERVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE LAS OPERACIONES ESTADISTICAS DEL INSTITUTO. - DISEÑO DE BOLETINES PARA LA DIFUSION DE DATOS ESTADISTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA DIRECCION, PLANIFICACION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS ESTADISTICOS. - EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE BOLETINES ESTADISTICOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS Y SOCIOECONOMICOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> - TECNICAS Y HABILIDADES DIRECTIVAS - PLANIFICACION Y DIRECCION ESTRATEGICA - FUNDAMENTOS DE SAS - GESTION DEL CONOCIMIENTO - EXCEL
60	1105594 - JEFE SERVICIO ANALISIS SECTORIALES	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION Y TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. - COORDINACION DE LAS ASISTENCIAS TECNICAS EXTERNAS Y ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA PRODUCCION DE ESTADISTICAS DEL TURISMO. - SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION EXTERNA DE LAS OPERACIONES ESTADISTICAS DE OBTENCION DE DATOS DE LA ACTIVIDAD TURISTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON ESTADISTICAS DE TURISMO. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION SOBRE CONTRATACION PUBLICA Y SU APLICACION PRACTICA. EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES EXTERNAS 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 4,00 	<ul style="list-style-type: none"> - PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL - CONTRATACION ADMINISTRATIVA - EXCEL
61	4686220 - JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y PUBLICACIONES	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS TURISTICOS. - ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE PUBLICACIONES DEL IET. SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE SU EJECUCION. - GESTION EXPEDIENTES DE PERSONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION - EXPERIENCIA EN ELABORACION, DISEÑO Y DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES MEDIANTE EL MANEJO DE PROGRAMAS OPTMATICOS - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 4,00 3,00 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTRATACION - CONTRATACION

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
62	4686221 - JEFE SECCION ESTADISTICAS	MADRID	24	3.098,52	AE	AB	EX11	- EXPLOTACION, GESTION Y MANTENIMIENTO DE FICHEROS DE DATOS ESTADISTICOS.	- EXPERIENCIA EN TRABAJOS ESTADISTICOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD TURISTICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DATOS PRIMARIOS Y EN ELABORACION DE INDICADORES. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE DATOS.	4,00 3,00 3,00	- ESTADISTICA
63	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES COMERCIALES BILATERALES DE LA UNION EUROPEA 1724815 - JEFE AREA ACUER. COMUNITAR. PREFERENCIALES	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	- TAREAS DE COORDINACION INTERNA A FIN DE ESTABLECER UNA POSICION COMUN EN LAS RELACIONES COMERCIALES CON ESTADOS UNIDOS, CANADA, SUDAFRICA, PAISES ACP Y CUBA. - INTERCAMBIO CONTINUO Y CONTACTO PERMANENTE CON LAS OFICINAS COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTERIOR EN EL SEGUIMIENTO Y NEGOCIACION DE LOS ACUERDOS COMERCIALES DE LA UNION EUROPEA CON DICHOS PAISES Y EN LA IDENTIFICACION Y ELIMINACION DE OBSTACULOS Y RESTRICCIONES A LAS EXPORTACIONES ESPAÑOLAS. - PARTICIPACION DIRECTA Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO GEOGRAFICOS DEL CONSEJO (COTRA, GT, ACP, AMLAT) Y ELABORACION DE INFORMES PARA EL COMITE 133. - ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS INFORMES SECTORIALES Y POR PAISES EN EL MARCO DE LA POLITICA COMERCIAL COMUNITARIA BILATERAL.	- EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACION GENERAL (INTERNA Y CON LAS OFICINAS COMERCIALES PARA ESTABLECER LA POSICION COMERCIAL ESPAÑOLA CON PAISES DEL NOROCCIDENTE DE AMERICA Y ACP. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE COMERCIO EXTERIOR Y DE LA POLITICA COMERCIAL COMUNITARIA CON TERCEROS PAISES INCLUYENDO EL CONOCIMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO GEOGRAFICOS DE CONSEJO. - CONOCIMIENTO EN ECONOMIA INTERNACIONAL Y TECNICAS COMERCIALES. - EXPERIENCIA EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS PARA LA ELIMINACION DE RESTRICCIONES Y OBSTACULOS TECNICOS COMERCIALES A LAS EXPORTACIONES ESPAÑOLAS EN PAISES TERCEROS. - INGLES Y FRANCES. - EXPERIENCIA EN NEGOCIACION EN ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES.	2,00	- PROCLARITY - POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
64	3957016 - JEFE SERVICIO PAISES ACP	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES COMERCIALES CON EL FIN DE DEFINIR LA POSICION PREVIA ESPAÑOLA EN LAS REUNIONES COMUNITARIAS Y LA POSICION DEFINITIVA A DEFENDER EN EL COREPER Y CONSEJOS DE LA UNION EUROPEA. - RESPONSABLE EN EL ANALISIS Y ELIMINACION DE LAS BARRERAS COMERCIALES A LA EXPORTACIONES ESPAÑOLAS - COORDINACION CON OTROS DEPARTAMENTOS Y SECTORES ECONOMICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS - CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE LA POLITICA COMERCIAL COMUNITARIA (ACUERDOS Y RELACIONES COMERCIALES CON TERCEROS PAISES). - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: SEGUIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACCESO AL MERCADO, ESTADISTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y GESTION PAGINAS WEB. - EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE ESTUDIOS E INFORMES SECTORIALES DE PAISES, REGIONES O ASOCIACIONES DE AMERICA LATINA - INGLES Y FRANCES 	2,00 2,00 2,50	-COMERCIO EXTERIOR -MARKETING INTERNACIONAL -ESTADISTICA
65	4846153 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA: AGENDA, CORREO ELECTRONICO, CONVOCATORIA DE REUNIONES, REGISTRO, ARCHIVO Y DOCUMENTACION - APCYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL TRATAMIENTO, SELECCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. - REALIZACION DE ESCRITOS SOBRE CUESTIONES PROPIAS DE LA SUBDIRECCION. - UTILIZACION APLICACIONES INFORMATICAS. - DISPONIBILIDAD HORARIA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: CONFECCION NOTAS INTERNAS, SELECCION Y REPARTO DOCUMENTACION, AGENDA Y ATENCION TELEFONICA. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LA PRENSA, MEDIOS DE COMUNICACION Y ATENCION AL CIUDADANO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (PERSONAL , GESTION ECONOMICA, CUESTIONES PARLAMENTARIAS). 	2,50 2,50 2,50	-SECRETARIA DE DIRECCION -EXCEL -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
66	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UNION EUROPEA 3288008 - JEFE AREA OMC	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	- SEGUIMIENTO, PREPARACION Y ELABORACION DE INFORMES ECONOMICO COMERCIALES SOBRE LA POSICION ESPAÑOLA EN EL SENO DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO RESPECTO A LOS SIGUIENTES ACUERDOS: ACUERDO DE MERCANCIAS, ACUERDO DE CONTRATACION PUBLICA, ASPECTOS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL RELACIONADOS CON EL COMERCIO (ADPIC) Y EXPANSION DEL COMERCIO DE PRODUCTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (ITA). - SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO SOBRE ANTISUBVENCIÓN, ANTIDUMPING, CLAUSULAS DE SALVAGUARDIA Y OBSTACULOS COMERCIALES. - SEGUIMIENTO DE LA AGENDA COMERCIO-DESARROLLO: RELACIONES ESPAÑA -UNCTAD.	- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE COMERCIO EXTERIOR, ECONOMIA INTERNACIONAL Y TECNICAS COMERCIALES -CONOCIMIENTOS DE LA POLITICA COMERCIAL COMUNITARIA, EN PARTICULAR DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITE 133 PREVISTO EN EL TRATADO CONSTITUTIVO DE LA COMUNIDAD EUROPEA -EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ACUERDOS DE LA OMC QUE REGULAN EL COMERCIO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS, SERVICIOS Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL -EXPERIENCIA COMO REPRESENTANTE DE ESPAÑA EN CUESTIONES DE POLITICA COMERCIAL EN LOS FOROS COMUNITARIOS Y ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES, EN PARTICULAR, ANTE LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL COMERCIO Y DESARROLLO (UNCTAD) -DOMINIO DE INGLES Y FRANCES	2,00 2,00 2,00	2,00 2,00 2,00	- FINANCIACION MULTILATERAL DEL DESARROLLO -NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLUCION DE DIFERENCIAS DE LA OMC
67	4686203 - JEFE SERVICIO 133	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	- ESTUDIO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR (CERTIFICADOS INTERNACIONALES DE IMPORTACION) - CONOCIMIENTO PRACTICO Y APLICACION DE LA NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR. - PARTICIPACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES COMERCIALES ESPAÑOLES ANTE ORGANISMOS ECONOMICO INTERNACIONALES - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES, ESTUDIOS DE MERCADO Y ESTADISTICAS SOBRE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR : ELECTRONICA, INFORMATICA, TELECOMUNICACION PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS INTERNACIONALES DE IMPORTACION DE DOBLE USO -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION DE COMITES TECNICOS Y REUNIONES INTERNACIONALES EN TEMAS DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. -INGLES O FRANCES -CONOCIMIENTO EN ECONOMIA INTERNACIONAL	2,50 2,50	2,50 2,50	-ACCESS -INGENIERA DE ENSAYOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA -MAQUETACION

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
68	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS 4432075 - JEFE AREA PRODUCTOS GANADEROS	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y ESTUDIO DE LA POLITICA COMERCIAL AGRICOLA COMUNITARIA EN EL SECTOR GANADERO: GESTION DE CONTINGENTES ARANCELARIOS, CONTROL DE LAS EXPORTACIONES SUJETAS A RESTITUCION, GESTION DE CERTIFICADOS COMUNITARIOS. - ASISTENCIA A LOS COMITES DE GESTION DE VACUNO, CVINO, CAPRINO, AVES , LACTEOS Y HUEVOS. - INFORMACION Y ASISTENCIA A LAS ASOCIACIONES/FEDERACIONES DE EXPORTADORES DEL SECTOR. - SEGUIMIENTO DEL REGIMEN ESPECIFICO DE ABASTECIMIENTO DE CAMARIAS EN PRODUCTOS GANADEROS. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR: MEDIDAS DE PROMOCION Y FINANCIACION DE EXPORTACIONES, ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES Y REGIMENES ADUANEROS. - EXPERIENCIA EN LA COEFECION DE ESTUDIOS ECONOMICO-COMERCIALES SOBRE EL SECTOR DE PRODUCTOS CARNICOS Y LACTEOS: ACCESO AL MERCADO, NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES Y REGULACION COMUNITARIA. - EXPERIENCIA EN TAREAS NEGOCIADORAS EN LA DEFINICION Y COORDINACION DE LA POSICION ESPAÑA EN LOS COMITES DE LA UNION EUROPEA SOBRE POLITICA COMERCIAL Y CUESTIONES ECONOMICAS. - DOMINIO DEL INGLES Y FRANCES. - CONOCIMIENTO EN ECONOMIA INTERNACIONAL Y TECNICAS COMERCIALES 	<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> -COMERCIO EXTERIOR -ECONOMIA INTERNACIONAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
69	4042758 - JEFE SERVICIO CEREALES Y AZUCAR	MADRID	26	6.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR ; CERTIFICADOS AGRIM/AGREX, GESTION DE CONTINGENTES Y SUBVENCIONES A LA EXPORTACION. - PREPARACION DE INFORMES ECONOMICO-COMERCIALES SOBRE POLITICA AGRICOLA COMUN, ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADOS (OCM) , BALANZA COMERCIAL AGROALIMENTARIA Y EVOLUCION ESTADISTICA DEL COMERCIO EXTERIOR. - COORDINACION CON EL SECTOR EXPORTADOR, ASOCIACIONES, OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y OPERADORES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTION, TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS (ARROZ, AZUCAR, CEREALES) . -CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE COMERCIALIZACION, REGLAMENTACIONES, NORMAS DE CALIDAD Y DE INSPECCION DE PRODUCTOS AGRICOLAS. -CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE COMERCIO EXTERIOR ACROALIMENTARIO Y ECONOMIA INTERNACIONAL. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACION COMO REPRESENTANTE ESPAÑOL EN LOS COMITES Y GESTION Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION EN EL SECTOR DE COMERCIO EXTERIOR AGROALIMENTARIO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS ESTADISTICAS DE COMERCIO EXTERIOR (PROCLARITY) . -CONOCIMIENTOS DE INGLES O FRANCES. 	2,00	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -COMERCIO EXTERIOR -BASES DE DATOS DE COMERCIO -COMUNIDADES EUROPEAS
70	1922763 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA: AGENDA, CORREO ELECTRONICO, CONVOCATORIA REUNIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTACION. - APOYO A LA GESTION EN EL TRAMIENTO, RECEPCION Y DISTRIBUCION DOCUMENTACION. - REALIZACION DE ESCRITOS SOBRE CUESTIONES PROPIAS DE LA SUBDIRECCION. - MANEJO APLICACIONES OFIMATICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN FUNCIONES DE SECRETARIA -CONOCIMIENTOS DE GESTION INFORMATICA COMERCIAL Y DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS -CONOCIMIENTOS BASICOS DE INGLES Y FRANCES 	2,50	2,50	<ul style="list-style-type: none"> -SECRETARIA DE DIRECCION -EXCEL -OUTLOOK

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
71	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS 1219722 - JEFE AREA COM. INTERNACIONAL SERVICIOS	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	- SEGUIMIENTO Y PREPARACION DEL COMITE DE COMERCIO DE LA OCDE. - ASISTENCIA COMO REPRESENTANTE OFICIAL DE ESPAÑA EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE COMERCIO DE LA OCDE. - ESTUDIO DE CUESTIONES "HORIZONTALES": COMERCIO E INVERSIONES, COMERCIO Y COMPETENCIA Y UNION EUROPEA Y TERCEROS PAISES. - ELABORACION DE NOTAS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL GRUPO DE COMERCIO. DEUDA Y FINANZAS DE LA OMC.	- DOMINIO DEL INGLES Y FRANCES. - EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION COMO MIEMBRO DE LA DELEGACION ESPAÑOLA EN COMISIONES, ORGANISMOS ECONOMICOS-INTERNACIONALES (CLUB DE PARIS, OCDE), CONSEJOS DE DESARROLLO Y GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO UE (ACP/FIN, ACP-CE Y FED). - EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, INSTRUMENTOS FINANCIEROS A LA EXPORTACION; * CONSENSO OCDE*, CREDITO DE AYUDA AL DESARROLLO Y CREDITO A LA EXPORTACION. - EXPERIENCIA SEGUIMIENTO Y PREPARACION DEL COMITÉ DE COMERCIO DE LA OCDE ASI COMO DE GRUPOS DE COMERCIO EN LA OMC - EXPERIENCIA EN NEGOCIACION INTERNACIONAL SOBRE CUESTIONES FINANCIERAS, TRANSACCIONES EXTERIORES Y COOPERACION AL DESARROLLO. - CONOCIMIENTO EN ECONOMIA INTERNACIONAL Y TECNICAS COMERCIALES.	2,00 2,00	2,00	- FINANCIACION INTERNACIONAL - FINANCIACION DE PROYECTOS
72	3786161 - JEFE SERVICIO NEGOCIACIONES MULTILATERALES II	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	- REDACCION DE INFORMES ECONOMICO-COMERCIALES SOBRE ACUERDOS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC) QUE REGULAN EL COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS, INVERSIONES RELACIONADAS CON EL COMERCIO Y OTROS ASPECTOS HORIZONTALES - SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA GRUPOS DE TRABAJO DEL COMITE DE COMERCIO DE LA ORGANIZACION PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICO (OCDE)	- EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y POLITICA COMERCIAL COMUNITARIA - EXPERIENCIA GESTION Y SEGUIMIENTO EN EL MARCO DE LA OCM DE LOS TEMAS DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE, COMERCIO Y DERECHOS SOCIALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE. - CONOCIMIENTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO, GRUPOS DE TRABAJO DE LA OCDE Y EN ECONOMIA INTERNACIONAL - EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACION TECNICA CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS (ASOCIACIONES DE EXPORTADORES Y ONGS) . - FRANCES O INGLES	2,00 2,00	2,00	- COMERCIO EXTERIOR - DERECHO COMUNITARIO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
73	S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 1512911 - JEFE AREA ASISTENCIA TECNICA	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE LAS ACTUACIONES DE INSPECCION Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL EN ORIGEN Y EN DESTINO INCLUYENDO LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA SU REALIZACION. - APOYO TECNICO Y DE SOPORTE A LA SUBDIRECCION ASI COMO A LAS UNIDADES PERIFERICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y OFICINAS COMERCIALES. - ATENCION A CONSULTAS SOBRE ASISTENCIA TECNICA PLANTADAS POR LAS ASOCIACIONES, EMPRESAS, OPERADORES O PARTICULARES. - SEGUIMIENTO DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS A LA EXPORTACION ESPAÑOLA EN LOS MERCADOS EXTERIORES. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y EN CONTROL E INSPECCION AGRALIMENTARIA Y HORTOFRUTICOLA. - EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO DE ANALISIS TECNICOS DE MERCADOS Y ARMONIZACION DE NORMAS DE CALIDAD. - EXPERIENCIA COMO PARTICIPANTE EN COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION Y DEL CONSEJO DE LA UNION EUROPEA Y DE LA OCDE RELACIONADOS CON EL COMERCIO, AGRICULTURA Y CONSUMO. - CONOCIMIENTOS DEL SECTOR ALIMENTICIO ESPAÑOL (ESPECIALMENTE CEREALES Y ACEITES) Y DE PRODUCTOS BASICOS. - FRANCES O INGLES - EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GESTION 	<ul style="list-style-type: none"> 2,50 2,50 1,50 	<ul style="list-style-type: none"> -ANALISIS TECNICOS DE MERCADOS -ARMONIZACION DE NORMAS DE CALIDAD -HORTOFRUTICOLA -INSPECCION ALIMENTARIA -HORTOFRUTICULTURA -ORGANIZACION Y DIRECCION
74	4694084 - COORDINADOR AREA DE ASISTENCIA TECNICA	MADRID	27	10.248,96	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE LA RED PERIFERICA DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA CITES. - ELABORACION DE INFORMES DERIVADOS DE LA CONDICION DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CITES DE LA SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. - ASISTENCIA A REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO CONVOCADOS POR EL COMITE DE GESTION CITES (BRUSELAS), COMITE PERMANENTE (GINEBRA), GRUPO DE REVISION CIENTIFICA O POR LA CONFERENCIA DE LAS PARTES DEL CONVENIO SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRE (CITES) - TAREAS DE FORMACION Y ASESORAMIENTO A LA RED PERIFERICA EN LA TRAMITACION DE PERMISOS Y CERTIFICADOS CITES. - RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS (MEDIO AMBIENTE Y ECONOMIA Y HACIENDA) ASI COMO CON AUTORIDADES CITES DE OTROS ESTADOS, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DE DEFENSA ESPECIES PROTEGIDAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ACTUACIONES DE INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A COMERCIO EXTERIOR. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA CITES: CONVENIO DE WASHINGTON Y REGLAMENTOS COMUNITARIOS DE APLICACION N° 338/97 Y 1808/2001 -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION COMO REPRESENTANTE ESPAÑOL EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES SOBRE CITES ASI INTERDEPARTAMENTALES Y CON OTROS ORGANISMOS AFECTADOS. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE FORMACION Y ASESORAMIENTO TECNICO A LA RED PERIFERICA Y A LOS OPERADORES COMERCIALES EN MATERIA CITES. -CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -TECNICAS ADUANERAS -GESTION, CONSERVACION Y CONTROL DE ESPECIES SOMETIDAS A COMERCIO INTERNACIONAL -LEGISLACION DEL CONVENIO DE COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS (CITES)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
75	4672008 - JEFE SERVICIO INSPECCION	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y APOYO A ACTIVIDADES DE INSPECCION DE LA RED PERIFERICA DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA CITES. - INFORMES Y ESTUDIOS EN APLICACION DE LA REGLEMENTACION INTERNACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE EL CONVENIO CITES. - TRAMITACION EXPEDIENTES CITES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL CONTROL DE COMERCIO INTERNACIONAL CITES - EXPERIENCIA EN EL ASESORAMIENTO E INFORMES A CONSULTAS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LA CONVENCION CITES - CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: INGLÉS O FRANCÉS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN NEGOCIACION Y EN COORDINACION DE GESTION. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS OPTIMATICOS A NIVEL DE USUARIO 	2,00	
76	4386318 - JEFE SECCION LABORATORIO CENTRAL	MADRID	24	4.464,72	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACION EN LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO CENTRAL. - COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS. - GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. - ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. - MANEJO DE BIBLIOGRAFIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL AMBITO AGRONOMICARIO. - CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO. - CONOCIMIENTOS EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 45001. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS OPTIMATICOS A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. - CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE INSPECCION. 	2,00	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX	
77	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO 4719071 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	9.557,64	AE	AB	EX11	- COORDINACION, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES EN EXPLICACION Y PROGRAMAS INFORMATICOS UTILIZADOS EN LA SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. - COLABORACION EN LA IMPLANTACION DE ESTANDARES DE CALIDAD (CARTAS DE SERVICIOS) Y EN LA IMPLANTACION DE PROCEDIMIENTOS TELEMATICOS EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR. - ASISTENCIA TECNICA AL USUARIO Y A LAS UNIDADES EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES TELEMATICAS.	- LICENCIATURA SUPERIOR O DIPLOMATURA EN INFORMÁTICA -CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS E INCIDENCIAS SOBRE REDES DE COMUNICACION, SEGURIDAD, EQUIPOS HARDWARE, SISTEMAS OPERATIVOS Y PAGINAS WEB. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TAREAS DE APOYO Y COORDINACION PERSONAL EN EL MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS, APLICACIONES OPTIMATICAS, PAGINAS WEB Y EXPLORACION BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR. -INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL	2,00 2,00 2,00	- INTEGRACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN GRANDES ORGANIZACIONES -VISUAL BASIC.NET -TECNOLOGIAS DE REDES Y COMUNICACIONES -COMERCIO EXTERIOR
78	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO 2095126 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	- TAREAS DE APOYO PROPIAS DE SECRETARIA, REGISTRO, ARCHIVO. - CONVOCATORIA DE REUNIONES - PREPARACION DE AGENDA DE VIAJES - DISPONIBILIDAD HORARIA	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA, PREPARACION DE AGENDA DE VIAJES Y GESTION DE ARCHIVO. -EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION Y COORDINACION DE OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS:OFIMATICA, SCANNER, FIJERA ELECTRONICA, BASE DE DTOS, INTERNET.	4,00 4,00 2,00	-WORD AVANZADO -MICROSOFT EXCHANGE. -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
79	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL CON IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NORTE 1017091 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	- TAREAS DE APOYO PROPIAS DE SECRETARÍA, RECEPCION, CORRESPONDENCIA, INFORMES Y REMISION DE DOCUMENTACION, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS Y MANEJO DE BASES DE DATOS. - REGISTRO, CORREO ELECTRONICO Y ARCHIVO. - CONVOCATORIA DE REUNIONES. - COLABORACION EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE LICITACION ASOCIADOS A CREDITOS FAD. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA, PREPARACION DE AGENDA DE VIAJES, RENDICION DE LAS CUENTAS DE LAS MISMAS Y GESTION DE ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE INFORMES SOBRE CREDITOS FAD Y FEV DE LOS PAISES DE IBEROAMERICA Y AMERICA DEL NORTE. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROGRAMAS INFORMATICOS: OFIMATICA, SCANNER, FIRMA ELECTRONICA, BASE DE DATOS E INTERNET.	4,00	-EXCELL AVANZADO. -WORD AVANZADO. -SECRETARIAS DE DIRECCION. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
80	S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL CON PAISES MEDITERRANEOS AFRICA Y ORIENTE MEDIO 3557154 - JEFE SERVICIOS MEDITERRANEOS	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	- SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE LA SITUACION POLITICA Y ECONOMICA DE LOS PAISES DE COMPETENCIA (TURQUIA, EGIPTO, LIBIA, SUDAN, AZERBAIJAN) Y SOBRE LAS RELACIONES ECONOMICAS Y COMERCIALES DE ESPAÑA Y LA U.E. CON LOS MISMOS. - APOYO EN LA PREPARACION DE VISITAS Y REUNIONES INSTITUCIONALES, ASI COMO EN LA NEGOCIACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS FINANCIEROS DE ESPAÑA CON DICHS PAISES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES FAD, FEV Y L-500 Y SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE CUESTIONES Y OPERACIONES ANALIZADAS POR PARTE DE CESECE, EN RELACION CON ESTOS PAISES.	-EXPERIENCIA EN CUESTIONES RELATIVAS A LA POLITICA COMERCIAL DE LA U.E., EN PARTICULAR POR LO QUE SE REFIERE A LAS RELACIONES COMERCIALES CON LOS PAISES MEDITERRANEOS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES FAD Y FEV. -CONOCIMIENTOS INFORMATICOS, EN PARTICULAR, POR LO QUE RESPECTA AL MANEJO DE WORD, EXCELL E INTERNET. -CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS Y OTRO IDIOMA COMERCIAL	4,00	-WORD -EXCELL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	
					AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX		
81	3842497 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	- TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA, RECEPCION, CORRESPONDENCIA, INFORMES Y REMISION DE DOCUMENTACION. - CONVOCATORIA REUNIONES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ASOCIADOS A LAS COMISIONES FEV Y COMISION FINANCIERA. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA, ARCHIVO, REGISTRO, AGENDA DE VIAJES, EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION PARA LA PREPARACION DE LAS COMISIONES FEV (LINEA DE FINANCIACION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE PROYECTOS Y PROGRAMAS) Y DEL GRUPO DE TRABAJO SOBRE FINANCIACION CON APOYO OFICIAL (COMISION FINANCIERA). - CORRESPONDIENTE A LOS PAISES MEDITERRANEOS, AFRICA Y ORIENTE MEDIO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS (OFIMATICA, MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET) - CONOCIMIENTO DE INGLES	4,00 4,00	4,00 4,00	-WORD -EXCELL -INTERNET -ARCHIVO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
82	S.G. DE POLITICA COMERCIAL CON EUROPA. ASIA Y OCEANIA 4500499 - JEFE AREA ASIA CENTRAL	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES PAD EN PAISES DEL SUDESTE ASIATICO: ESTUDIOS DE VIABILIDAD, PLIEGOS DE CONCURSOS, EXAMEN DE SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES DE DICHSOS PAISES EN RELACION A LOS PROYECTOS. - ASISTENCIA AL GRUPO DE TRABAJO DE AYUDA AL DESARROLLO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA HACER PROPUESTA RESPECTO DE DICHSOS PROYECTOS. - ELABORACION DE EXPEDIENTES QUE EN LA S.G. DE FOMENTO FINANCIERO A LA INTERNACIONALIZACION ELEVARA A LA CIUDAD. RESOLUCION DE DUDAS A EMPRESAS ESPAÑOLAS.	- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS PAD Y FEV DE LOS PAISES DEL SUDESTE ASIATICO, PAKISTAN Y AFGANISTAN. - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y ASISTENCIA A CUMBRES CON AUTORIDADES DE PAISES PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD DE ESTADOS INDEPENDIENTES DE LA ZONA. - EXPERIENCIA EN PREPARACION DE REUNIONES CON AUTORIDADES DE PAISES DEL SUDESTE ASIATICO. - CONOCIMIENTO DE INGLES Y DE OTRO IDIOMA COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS Y EN COMERCIO EXTERIOR.	3,00 3,00	3,00 3,00	-GESTION DEL TIEMPO Y DELEGACION DE COMPETENCIAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
83	3102983 - JEFE SERVICIO EUROPA	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE INFORMES DE POLITICA COMERCIAL CON LOS PAISES DE AMPLIACION Y BALCANES OCCIDENTALES, ASI COMO TAMBIEN DE LA GESTION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO. - PREPARACION DE AGENDAS DE TRABAJO PARA LAS NEGOCIACIONES DE ASUNTOS DE POLITICA COMERCIAL Y VIAJES DE ALTOS CARGOS A LOS PAISES DE LA AMPLIACION DE LA U.E. Y BALCANES OCCIDENTALES. - SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION EUROPEA DE LOS PAISES DE EUROPA CENTRAL Y DEL SURESTE (AMPLIACION DE LA U.E. Y PACTO DE ESTABILIDAD DEL SURESTE DE EUROPA). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES PAD, FEV Y I-500 DE PROYECTOS EN LOS PAISES DE EUROPA CENTRAL Y DE LOS BALCANES OCCIDENTALES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES DE POLITICA COMERCIAL DE LOS PAISES DE LA ACTUAL AMPLIACION DE LA U.E. Y DE LOS BALCANES OCCIDENTALES. - EXPERIENCIA EN INFORMATICA Y CONOCIMIENTOS DE INGLES. 	4,00 4,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> - FISCALIDAD INTERNACIONAL - PRODUCTOS FINANCIEROS Y SU TRIBUTACION - DERIVADOS FINANCIEROS
84	S.G. DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL TECNICA	MADRID	28	13.792,80	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION TECNICA DE LA RED DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE LAS INVERSIONES DE LA RED DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE ANALISIS ECONOMICO-COMERCIALES DIRIGIDAS A LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION DE LAS OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA. - CONOCIMIENTO DE INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL. 	4,00 2,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA - AUDITORIA FINANCIERA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
85	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4661366 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	10.248,96	AE	AB EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ESTABLECIMIENTO Y CONTROL DE LOS NIVELES DE SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y ANALISIS ESTADISTICO. - DEFINICION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. - RESPONSABLE DE LA EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE ANALISIS DE DATOS. - INSTALACION DE EQUIPOS Y ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS. - DEFINICION Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE E-ADMINISTRACION (PRESENTACION TELEMATICA, FORMULARIOS ELECTRONICOS). 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE UN DEPARTAMENTO INFORMATICO. - EXPERIENCIA EN GESTION DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE DATOS, SOBRE INVERSIONES EXTERIORES. - CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y DISEÑO ADAPTADAS A LAS METODOLOGIAS EMPLEADAS POR LA ADMINISTRACION. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE SISTEMAS, REDES Y BASE DE DATOS ORACLE. - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE E-ADMINISTRACION. 	3,00 3,00 2,00	3,00 3,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> -ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE -HERRAMIENTAS CASE PARA METRICA -ADMINISTRACION DE RED -AUDITORIA INFORMATICA -GRADUADO EN ANALISIS DE GESTION -REDES TCF/IP

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
86	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO 3906599 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA DIRECCION GENERAL. -TRAMITACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE MATERIAS ESPECIFICAS DE LA DIRECCION GENERAL. -COORDINACION Y ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE DISTRIBUCION COMERCIAL. -COORDINACION DE LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL. -ASISTENCIA A FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON TEMAS DE DISTRIBUCION COMERCIAL. -APOYO Y ASESORAMIENTO EN LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD.	-EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE TRABAJOS DE COORDINACION Y ELABORACION DE INFORMES ANUALES DE COMERCIO INTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA VALORACION Y TRAMITACION DE INFORMES, LEGISLACION, REGLAMENTACION Y NORMATIVA DE COMERCIO INTERIOR. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS. -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. -CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCÉS NIVEL ALTO. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN CONTRATOS, EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	-GESTION ECONOMICO-FINANCIERA. -PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -COMUNICACION ESCRITA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. -TECNICAS DE NEGOCIACION EN INGLES. -COMUNIDADES EUROPEAS. -EVOLUCION RECIENTE Y FUTURO DE LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES. -PRESENTAR, CONVENGER Y PERSUADIR. -DIRECCION Y LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO. -TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO. -TECNICAS PARA HABLAR EN PUBLICO: PRESENTACIONES EFICACES. -EXCEL -CORREO ELECTRONICO
87	779161 - SECRETARIO PUESTO TRABAJO N10	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	-SECRETARIA DEL VOCAL ASESOR DE LA UNIDAD DE APOYO. -MANEJO DEL REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL. -ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FICHAS PRESUPUESTARIAS. -APOYO EN LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL.	-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PUESTOS DE SECRETARIA. -CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE KNOSYS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FICHAS PRESUPUESTARIAS.	2,00 2,00 3,00 3,00	-WORD -EXCEL -POWER POINT -CORREO ELECTRONICO -INTERNET -SECRETARIAS DE DIRECCION -BIBLIOTECA Y ARCHIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX	
86	S.G. DE COMERCIO INTERIOR 1876455 - JEFE SECCION TECNICA COMERCIAL	MADRID	24	3.098,52	AE	AB	EX11	- SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA EN MATERIA DE COMERCIO DE LAS CC.AA Y SU ADECUACION AL ORDEN CONSTITUCIONAL DE REPARTO DE COMPETENCIAS, Y DEL DESARROLLO REGLAMENTARIO EN MATERIA DE HORARIOS COMERCIALES, TEMPORADA DE REBAJAS, EQUIPAMIENTOS COMERCIALES Y LICENCIAS COMERCIALES. - INFORMES SOBRE ADECUACION DE LA NORMATIVA ESTATAL Y AUTONOMICA A LA NORMATIVA COMUNITARIA. - REALIZACION DE INFORMES A LAS CONSULTAS RECIBIDAS EN EL BUZON DE LA SUBDIRECCION GENERAL, Y DE LAS CONSULTAS RECIBIDAS DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES Y EUROPEOS EN MATERIA DE COMERCIO INTERIOR ASI COMO RESPUESTA INMEDIATA A LAS RECIBIDAS POR VIA TELEFONICA. - ACTUALIZACION DE LA INFORMACION QUE EN MATERIA DE COMERCIO, HORARIOS Y TEMPORADAS DE REBAJAS OFRECE LA PAGINA WEB.	- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO. -FRANCS E INGLES -EXPERIENCIA EN LEGISLACION DE COMERCIO INTERIOR ESTATAL Y AUTONOMICA. -EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES EN MATERIA DE COMERCIO INTERIOR.	2,00 1,00 3,00 4,00	-DERECHO DEL CONSUMO; ACCESO A LA JUSTICIA, RESPONSABILIDAD Y GARANTIA. -COMUNIDADES EUROPEAS -LAS COMUNIDADES AUTONOMAS -EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -LA ADMINISTRACION AL SERVICIO DEL CIUDADANO
89	S.G. DE ESTUDIOS Y MODERNIZACION DEL COMERCIO INTERIOR 1896352 - DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	6.514,00	AE	A	EX11	- CONTROL Y SELECCION DE EXPEDIENTES DE COFINANCIACION DE INVERSIONES CON LAS CC.AA EN MATERIA DE COMERCIO INTERIOR (COMERCIO URBANO). - DESARROLLO DE LAS INICIATIVAS DE URBANISMO COMERCIAL, ASISTENCIA TECNICA A LAS CC.AA EN ESTA MATERIA Y PARTICIPACION COMO EXPERTO AL GRUPO DE COMERCIO INTERIOR DE LA COMISION EUROPEA. - DIRECCION DE ESTUDIOS SOBRE COMERCIO INTERIOR.	-EXPERIENCIA EN URBANISMO COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA Y COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO CON COMUNIDADES AUTONOMAS. -EXPERIENCIA COMO PONENTE EN JORNADAS SEMINARIOS Y CONGRESOS RELACIONADOS CON COMERCIO INTERIOR, CENTROS COMERCIALES Y COMERCIO URBANO. -CONOCIMIENTO EN WORD, EXCEL AVANZADO Y POWER POINT.	3,00 2,00 3,00	-CONGRESO EUROPEO DE COMERCIO Y CIUDAD -25 AÑOS DE ADMINISTRACION PUBLICA Y DISTRIBUCION COMERCIAL. -WORD -EXCELL AVANZADO -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
92	4675323 - TECNICO JEFE DE SECCION	CADIZ	24	5.425,80	AE	B	EX11	- INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TECNICA A AGENTES ECONOMICOS. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	5,00 2,00 1,00 2,00	-CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL.
93	4675325 - TECNICO JEFE DE SECCION	CADIZ	24	5.425,80	AE	B	EX11	- INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TECNICA A AGENTES ECONOMICOS. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	5,00 2,00 1,00 2,00	-CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS
94	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE HUELVA 2937614 - TECNICO JEFE DE SECCION	HUELVA	24	5.425,80	AE	B	EX11	- INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TECNICA A AGENTES ECONOMICOS. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	5,00 2,00 1,00 2,00	-CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL.
95	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE ARAGON - ZARAGOZA 3159081 - TECNICO JEFE DE SECCION	ZARAGOZA	24	5.425,80	AE	B	EX11	- INSPECCION CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TECNICA A AGENTES ECONOMICOS. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	5,00 2,00 1,00 2,00	-CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
96	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA 4675319 - JEFE SERVICIO CITES	PALMA DE MALLORCA	26	8.514,00	AE	AB	EX11	-ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA REGULADA POR LA CONVENCIÓN CITES. -COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCION Y CERTIFICACION CITES, ASI COMO EN TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES CITES. -DESARROLLAR LAS LINEAS DE ACTUACION EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA AL COMERCIO EXTERIOR DENTRO DEL AMBITO DE APLICACION DE LA CONVENCIÓN CITES. -APOYO A LA LABOR DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y ANALITICA.	-EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A LA NORMATIVA CITES. -EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR CITES Y EN LA TRAMITACION Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES CITES. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL. -CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 -COMERCIO EXTERIOR -CONTROL CITES -WORD -ACCESS -EXCEL 3,00	-COMERCIO EXTERIOR -CONTROL CITES -WORD -ACCESS -EXCEL
97	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CANARIAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 4694068 - JEFE SERVICIO CITES	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	8.791,44	AE	AB	EX11	-ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA REGULADA POR LA CONVENCIÓN CITES. -COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCION Y CERTIFICACION CITES, ASI COMO EN TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES CITES -DESARROLLAR LAS LINEAS DE ACTUACION EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA AL COMERCIO EXTERIOR DENTRO DEL AMBITO DE APLICACION DE LA CONVENCIÓN CITES. -APOYO A LA LABOR DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y ANALITICA	-EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A LA NORMATIVA CITES. -EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR CITES Y EN LA TRAMITACION Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES CITES. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL -CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES	4,00 -COMERCIO EXTERIOR -CONTROL CITES -WORD -ACCESS -EXCEL 3,00	-COMERCIO EXTERIOR -CONTROL CITES -WORD -ACCESS -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
98	4694072 - JEFE SECCION LABORATORIO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	5.926,68	AE	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. - COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS. - GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. - MANEJO Y PUESTA AL DIA DE BIBLIOGRAFIA Y DOCUMENTACION TECNICA ANALITICA. - ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TUTULACION DE PRIMER CICLO UNIVERSITARIO EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS. - CONOCIMIENTO PRACTICO Y TEORICO DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE APLICADOS AL AMBITO AGROALIMENTARIO. - CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO. - CONOCIMIENTOS EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL
99	1486185 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.017,00	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION DE VISITAS, LLAMADAS TELEFONICAS, MANTENIMIENTO DE LA AGENDA DEL DIRECTOR REGIONAL. - REALIZACION DE TODO TIPO DE TAREAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO PROPIAS DE UNA SECRETARIA, COMO SON: RECEPCION, REGISTRO, SELECCION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION, MANEJO DE MAQUINAS DE OFICINA, ETC. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE SECRETARIA. -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ATENCION AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> 6,00 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WINDOWS -EXCEL -WORD -INTERNET -POWER POINT -OUTLOOK 2000 -BASES DE DATOS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ATENCIÓN AL PÚBLICO
100	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CANARIAS -SANTA CRUZ DE TENERIFE 3923290 - DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	SANTA CRUZ DE TENERIFE	28	11.796,96	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO DIRECTIVO A LA DIRECCION SUPERIOR DEL DIRECTOR REGIONAL. - DIRECCION EJECUTIVA DEL AREA DE COMERCIO EXTERIOR. - ORGANIZACION DE EQUIPOS HUMANOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN FUNCION DIRECTIVA DE UN CENTRO DE TRABAJO. -EXPERIENCIA EN INSPECCION Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y ANALITICO. -EXPERIENCIA EN INSPECCION Y CONTROL CITES. -CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -COMERCIO EXTERIOR -CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -CITES -WORD -ACCESS -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRAEAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
103	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CASTILLA LA MANCHA - TOLEDO 4793880 - JEFE SERVICIO COMERCIO EXTERIOR	TOLEDO	26	6.336,96	AE	AB	EX11	- ASesoramiento a las empresas en materia de comercio exterior. - RELACION CON INSTITUCIONES ECONOMICAS Y COMERCIALES DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. - SEGUIMIENTO Y APLICACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION Y PROMOCION DEL COMERCIO EXTERIOR. - ORGANIZACION DE SEMINARIOS Y PROGRAMAS DE FORMACION A LAS EMPRESAS. - ELABORACION DE NOTAS E INFORMES ECONOMICOS Y COMERCIALES.	- EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y MERCADOS EXTERIORES. - EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PROMOCION DEL COMERCIO EXTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION EMPRESARIAL. - CONOCIMIENTO (NIVEL ALTO) DE IDIOMAS (INGLES IMPRESCINDIBLE). - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS Y COMERCIALES.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	-COMERCIO EXTERIOR -WORD -EXCEL -ACCESS -INTERNET -CORREO ELECTRONICO
104	3244459 - JEFE UNIDAD C.EXTERIOR Y ESTUDIOS ECONOMICOS	TOLEDO	24	4.865,40	AE	AB	EX11	- ASesoramiento a las empresas en materia de comercio exterior. - RELACION CON INSTITUCIONES ECONOMICAS Y COMERCIALES DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. - SEGUIMIENTO Y APLICACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION Y PROMOCION DEL COMERCIO EXTERIOR. - ORGANIZACION DE SEMINARIOS Y PROGRAMAS DE FORMACION A LAS EMPRESAS. - ELABORACION DE NOTAS E INFORMES ECONOMICOS Y COMERCIALES.	- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA EMPRESARIAL. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION EMPRESARIAL. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (INGLES ESPECIALMENTE). - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS Y COMERCIALES. - EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PROMOCION DE COMERCIO EXTERIOR.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	-GESTION ADMINISTRATIVA -COMERCIO EXTERIOR -WORD -EXCEL -ACCESS -INTERNET -CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
105	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CATALUNA - BARCELONA 4671986 - JEFE SERVICIO COMERCIO EXTERIOR	BARCELONA	26	8.514,00	AE	AB	EX11	- GESTION, PROMOCION E INFORMACION EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES. - ESTUDIOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN INFORMACION COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN PROMOCION DEL COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 2,00 1,00 3,00 1,00	-WORD -EXCEL -ACCESS
105	2122955 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	BARCELONA	14	3.664,32	AE	CD	EX11	- REALIZACION Y DISTRIBUCION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE SECRETARIA DE DIRECTOR. - PROTOCOLO DIRECTOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES. - ATENCION A LOS OPERADORES ESPAÑOLES EN COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR.	2,00 3,00 1,00 1,00 3,00	-PROCEDIMIENTO Y GESTION ADMINISTRATIVA -WORD -EXCEL -POWER POINT -FONDOCU

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRAEAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
107	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE GIRONA 144597 - JEFE SERVICIO DE LABORATORIO	GIRONA	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. - DIRECCION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO. - ORGANIZACION DE EQUIPOS HUMANOS. - DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. - GESTION Y ORGANIZACION DE BIBLIOGRAFIA TECNICA. - ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TITULACION UNIVERSITARIA SUPERIOR O DIPLOMATURA EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PRACTICA Y TEORICA DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL AMBITO AGROALIMENTARIO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> -CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL
108	949643 - JEFE SERVICIO INSPECCION	GIRONA	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. - COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCION Y CERTIFICACION. - APOYO A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA AL COMERCIO EXTERIOR, ASI COMO A LOS PLANES DE TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL ANALITICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA A LA EXPORTACION. -CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN). -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> -CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
109	3849603 - TECNICO JEFE DE SECCION	GIRONA	24	5.425,80	AE	B	EX11	- INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TECNICA A AGENTES ECONOMICOS. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 2,00 1,00 2,00	-CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL
110	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE MADRID - MADRID 3284527 - COORDINADOR AREA REGIONAL	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	- COORDINACION REGIONAL DEL AREA DE COMERCIO EXTERIOR. - ORGANIZACION DE EQUIPOS HUMANOS. - APOYO A LA FUNCION DIRECTIVA.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN GESTION CITES. - EXPERIENCIA EN FUNCION DIRECTIVA. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	3,00 3,00 3,00 1,00	-COMERCIO EXTERIOR -CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -CITES -WORD -ACCESS -EXCEL
111	823365 - COORDINADOR AREA DE LABORATORIO	MADRID	27	10.248,96	AE	A	EX11	- DIRECCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. - DIRECCION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO. - ORGANIZACION DE EQUIPOS HUMANOS. - DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. - GESTION Y ORGANIZACION DE BIBLIOGRAFIA TECNICA. - ELABORACION DE INFORMES TECNICOS.	- TITULACION UNIVERSITARIA SUPERIOR EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PRACTICA Y TEORICA DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL AMBITO AGROALIMENTARIO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	3,00 2,00 2,00 1,00	-CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
112	2286455 - TECNICO JEFE DE SECCION	MADRID	24	5.425,80	AE	B	EX11	- INSPECCION CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TECNICA A AGENTES ECONOMICOS. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	5,00 2,00 1,00 2,00	-CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL.
113	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DEL PAIS VASCO - BILBAO 1269904 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	BILBAO	14	3.664,32	AE	CD	EX11	- REALIZACION DE TODO TIPO DE TAREAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO PROPIAS DE UNA SECRETARIA COMO SON: RECEPCION, REGISTRO, SELECCION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. - APOYO EN LA PREPARACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS DE LAS CONVOCATORIAS ANUALES DE BECAS ICEX. - CONTACTO CON LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS CONSERVIAS DEL GOBIERNO AUTONOMICO, CAMARAS DE COMERCIO, ASOCIACIONES DE EMPRESAS ETC... - DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE SECRETARIA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	-WORD -WINDOWS -REGISTRO MEDIO -EXCEL -SERVICIOS DE INFORMACION EN COMERCIO EXTERIOR -CORREO ELECTRONICO -ACCESS -INTERNET E INTRANET -POWER POINT
114	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 3281183 - TECNICO JEFE DE SECCION	VALENCIA	24	5.425,80	AE	B	EX11	- INSPECCION CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TECNICA A AGENTES ECONOMICOS. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 2,00 1,00 2,00 1,00	-CONTROL PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -EXCEL -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
115	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ALICANTE 4158207 - JEFE SERVICIO CITES	ALACANT/ALICANTE	26	8.514,00	AE	AB EX11	- ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA REGULADA POR LA CONVENCIÓN CITES. - COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCION Y CERTIFICACION CITES, ASI COMO EN TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES CITES. - DESARROLLAR LAS LINEAS DE ACTUACION EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA AL COMERCIO EXTERIOR DENTRO DEL AMBITO DE APLICACION DE LA CONVENCIÓN CITES. - APOYO A LA LABOR DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y ANALITICA.	- EXPERIENCIA EN FUNCION DIRECTIVA. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A LA NORMATIVA CITES. - EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	-COMERCIO EXTERIOR -CONTROL CITES -WORD -ACCESS -EXCEL	

ANEXO I-B 2.E.05

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
115	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES 4850787 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	3.664,32	AE	CD	EX11	- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. - MANEJO DEL OUTLOOK, WORD XP, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - MANEJO DEL PAC Y EL PRO@. - MANEJO DEL ESCANER. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD XP, OUTLOOK E INTERNET. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL ESCANER. - EXPERIENCIA EN GESTION DE LA SECRETARIA DE LA COMISION PERMANENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PORTAFIRMAS ELECTRONICO, PRO@ Y APLICACION REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS (DELPHOS).	3,00 -WORD 1,00 1,00 3,00 2,00	
117	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA 3345036 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	11.796,96	AE	A	EX11	- ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIAS DE LA COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO. - ELABORACION DE COSTESTACIONES E INFORMES EN RELACION CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA Y EL DEFENSOR DEL PUEBLO. - TRAMITACION DE PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTO DE TITULOS PROFESIONALES EXPEDIDOS POR ESTADOS MIEMBROS DE LA UNION EUROPEA.	- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN EL AMBITO PROPIO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - ELABORACION DE COSTESTACIONES E INFORMES JURIDICOS EN RELACION CON ASUNTOS DE OTROS DEPARTAMENTOS, DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA Y DEL DEFENSOR DEL PUEBLO. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y ESTATAL MEDIOAMBIENTAL APLICABLE A MATERIAS DEL DEPARTAMENTO. - CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - LICENCIATURA EN DERECHO.	3,00 -PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -LEGISLACION ESTATAL MEDIOAMBIENTAL 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
118	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE APOYO A LAS PYME 4666032 - JEFE SECCION DE ANALISIS ESTADISTICOS	MADRID	24	4.464,72	AE	AB	EX11	- ANALISIS ESTADISTICOS Y ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA PROBLEMÁTICA DE LAS PYME. - ELABORACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE APOYO A LAS PYME. - ANALISIS DE DATOS Y REALIZACION DE INFORMES RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS. - ANALISIS DE INFORMACION TANTO A NIVEL NACIONAL COMO EUROPEO E INTERNACIONAL SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL ASI COMO ELABORACION DE DOCUMENTOS E INFORMES RELACIONADOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS PYME.	- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PROGRAMAS DE APOYO A LAS PYME. - EXPERIENCIA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INFORMES. - CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	3,00 3,00 3,00 1,00	- UNION EUROPEA - ELABORACION DE INFORMES - ACCESS - EXCEL - WORD
119	1141281 - JEFE SECCION SEGUIMIENTO PROGRAMA	MADRID	24	3.098,52	AE	AB	EX11	- APOYO EN EL ANALISIS DE LAS MEDIDAS DE AMBITO FISCAL, MERCANTIL, LABORAL Y FINANCIERO. DIRIGIDAS A LAS PYME. - SEGUIMIENTO DEL GRADO DE IMPLANTACION Y EFICACIA DE DICHAS MEDIDAS.	- CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA BASICA, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET E INTRANET. - EXPERIENCIA EN GESTION Y ANALISIS DE PROGRAMAS DE APOYO A LAS PYME EN LOS AMBITOS FISCAL, MERCANTIL, LABORAL Y FINANCIERO. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. - CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS.	3,00 2,00 3,00 2,00	- EXCEL - ACCESS - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - ELABORACION DE INFORMES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
120	SECRETARIA GENERAL DE ENERGIA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS S.G. DE HIDROCARBUROS 1935364 - JEFE SECCION INDUSTRIAS PETROLEO	MADRID	24	4.464,72	AE	AB	EX11	- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACION CON LA APLICACION DE LA LEY 34/1998 DE 7 DE OCTUBRE DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ORDENACION DEL MERCADO DE DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES GASEOSOS.	- INGENIERIA SUPERIOR O TECNICA INDUSTRIAL O DE MINAS. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS FRANCES E INGLES.	3,00 3,00 2,00 2,00	
121	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES COMERCIALES BILATERALES DE LA UNION EUROPEA 4617085 - JEFE SECCION N24	MADRID	24	3.098,52	AE	AB	EX11	- COORDINACION DE LAS POSICIONES PREVIAS EN MATERIA DE POLITICA COMERCIAL CON LAS DEMAS SUBDIRECCIONES GENERALES EN EL AMBITO DE LOS ACUERDOS BILATERALES DE LA UNION EUROPEA CON LA FEDERACION RUSA, Y EL CONSEJO DE COOPERACION DE EL GOLFO. - DISEÑO Y EVALUACION DE LA POLITICA COMERCIAL COMUNITARIA CON TERCEROS PAISES (IRAN E IRAK). - SEGUIMIENTO Y FORMULACION DE PROPUESTAS PARA LA ELIMINACION DE RESTRICCIONES Y OBSTACULOS EN EL MERCADO DE PAISES TERCEROS A LAS EXPORTACIONES ESPAÑOLAS.	- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RELACIONES COMERCIALES DE LA UNION EUROPEA EN EL MARCO BILATERAL Y CON TERCEROS PAISES. - EXPERIENCIA EN LA EVALUACION Y FORMULACION DE PROPUESTAS DE POLITICA COMERCIAL EN EL CONSEJO DE LA UNION EUROPEA Y EN SUS CORRESPONDIENTES GRUPOS DE TRABAJO (COEST, GRUPO ORIENTE MEDIO/GOLFO). - EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE NOTAS DE POSICION PARA EL COMITE 133 ASI COMO DE PROPUESTAS PARA LA ELIMINACION DE OBSTACULOS EN MERCADOS DE PAISES TERCEROS. - LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS O EMPRESARIALES. - CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES. - CONOCIMIENTO DE EXCEL.	2,50 -EXCEL 2,50 1,50 1,50 1,00 1,00	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
122	S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 469498 - JEFE SERVICIO CITES	MADRID	26	8.514,00	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR EN EL AMBITO DEL CONVENIO CITES. - APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INICIADOS POR INFRACCION NORMATIVA CITES. - MANTENIMIENTO INFORMATICO *"APLICACION CITES": BASES DE VIVERISTAS, CRIADORES, NUCLEOS ZOOLOGICOS Y VALORACIONES. - ATENCION CONSULTAS SOBRE NORMATIVA CITES A PARTICULARES Y CENTROS DE COMERCIO EXTERIOR EN PERIFERIA. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA GESTION E INFORMES DE EXPEDIENTES CITES;PERMISOS, CERTIFICADOS Y LEGALIZACIONES. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE SEGUIMIENTO Y APOYO DOCUMENTAL A LOS CENTROS DE LA RED PERIFERICA HABILITADOS PARA TRAMITAR DOCUMENTOS CITES. -CONOCIMIENTOS SOBRE TECNICAS DE IDENTIFICACION ESPECIES CITES. -EXPERIENCIA EN COORDINACION DE FUNCIONES Y ACTUACIONES DE LAS AUTORIDADES CITES DE PAISES TERCEROS Y ORGANISMOS NACIONALES SOBRE INFRACCIONES CITES. -CONOCIMIENTOS DE INGLES O FRANCES. -CONOCIMIENTOS APLICACION INFORMATICA CITES. -EXPERIENCIA EN NEGOCIACION Y COORDINACION DE GESTION. -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -APLICACION DE LA CONVENCIÓN SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES
123	DIRECCIONES REGIONALES Y TERRITORIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE GIRONA 1651669 - TECNICO JEFE DE SECCION	GIRONA	24	5.425,80	AE	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TECNICA A AGENTES ECONOMICOS. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. -CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. -CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 1,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -CONTROL PRODUCTOS AGRICOLMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
124	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE GUIPUECOA - SAN SEBASTIAN 3148566 - JEFE UNIDAD TECNICA	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	28	10.246,96	AE	A	EX11	- DIRECCION FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA. - DESARROLLO DE PLANES DE INSPECCION DE PRODUCTOS SUJETOS A CALIDAD COMERCIAL. - DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE ACCION RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LABORATORIO, ASI COMO DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LOS AGENTES ECONOMICOS DE COMERCIO EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNICAS DE INSPECCION DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE MATERIAS DE INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA A LA EXPORTACION. -CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 3,00 2,00 1,00	-COMERCIO EXTERIOR -CONTROL PRODUCTOS AGRICOLIMENTARIOS -WORD -ACCESS -EXCEL

OBSERVACIONESAdministraciónCODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TitulacionesCODIGO TITULACION

021100 LICENCIADO EN DERECHO

021210 INGENIERO INDUSTRIAL

021250 INGENIERO DE TELECOMUNICACION

CUERPOCODIGOEXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSITUICIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX22 EX14+EX15+EX16+EX17

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSITUICIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSITUICIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II

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:	Grupo	NRP.	DNI.:
Cuerpo o Escala.			
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. Fecha de Traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de Suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap.... Ley 30/1984 Fecha de cese en el servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, artº.29.4 de la Ley 30/1984: Toma de Posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación, Local:		
Denominación del Puesto Municipio:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de servicios en (6) Municipio:		
	Denominación del puesto: Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en Municipio:		
	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art.72.1, del R.D. 364/95: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		
Localidad:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

4. MERITOS (7)

4.1.Grado Personal		Fecha de consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses,días)	
4.3. Cursos superados relacionados 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 finalización de presentación de instancias:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (10):					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso General (1-G-05), convocado por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio de fecha B.O.E. del

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) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la 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) Supuesto 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. del 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 órgano competente.
- (9) Los que figuran 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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-05**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 definitivo 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 4.1.5 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS 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

SR.- SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL Mº DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - 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 Cuidado Familiares. 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 4.1.5 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 4.1.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

7.- La alegación para la valoración de los 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 y sin encuadernar.

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

ANEXO IV

CONCURSO 2-E-05

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1. Concurso.

1.1 Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concursos o Libre Designación)», en «Trámites con Certificado digital». 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. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen 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 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 que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada 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.mityc.es; seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concurso o Libre Designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

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

20069 *ORDEN ITC/3792/2005, de 25 de noviembre, por la que se convoca concurso general (2-G-05), para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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 concurso general para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, 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 en la promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Participantes.

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y de Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11 y EX27, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de cuerpos o escalas Postales y de Telecomunicación que, en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio u otros organismos dependientes del mismo, siempre que reúnan las condiciones y los requisitos determinados en la presente convocatoria y no desempeñen puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones propias de los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, EX26, EX27 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados para cada uno de