

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

18554 *ORDEN de 21 de julio de 1994 por la que se nombra funcionaria en prácticas del Cuerpo de Maestros a doña Florentina Rodríguez Hernández.*

Por Orden de 3 de agosto de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 13 y 19) se publicaron las listas de aspirantes que habían superado el proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 19 de febrero de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 25). Estimado recurso de reposición interpuesto por doña Florentina Rodríguez Hernández contra la referida Orden de 3 de agosto de 1993, en su cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en el número 54 de la base X de la Orden de 19 de febrero de 1993, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Maestros,

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Incluir en el anexo de la Orden de 3 de agosto de 1993 a doña Florentina Rodríguez Hernández, seleccionada por la Comunidad Autónoma de Cantabria, especialidad Educación Preescolar, con una puntuación de 15,0250, adscribiéndola a Cantabria para la realización de la fase de prácticas.

Segundo.—Proceder al nombramiento de doña Florentina Rodríguez Hernández como funcionaria en prácticas del Cuerpo de Maestros, con los mismos efectos que sus compañeros de promoción, asignándole el número de Registro de Personal 1172915802SO597.

Tercero.—Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 21 de julio de 1994.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

MINISTERIO DE COMERCIO Y TURISMO

18555 *ORDEN de 27 de julio de 1994 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo. (Grupos A, B, C, D y E).*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento

General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, 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 promoción profesional de los funcionarios, y se desarrolla con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente, investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones y de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure dicha suspensión.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de instancias, hubieran transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11.2 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

3.1 Funcionarios con dos años de permanencia, desde la toma de posesión, en su último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado, del Departamento Ministerial en defecto de aquella, en su organismo autónomo o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, del Departamento Ministerial o del organismo autónomo en que tengan reservado puesto de trabajo.

3.4 Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular previsto en el artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante ads-

cripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no obtengan vacante, podrán ser destinados a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación de los puestos solicitados siempre que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.—La valoración de los méritos de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria hasta un máximo de diez puntos.

2. 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 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.

3. Valoración del trabajo desarrollado.

3.1 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 puntos al del puesto solicitado: Tres puntos.

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

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en dichas situaciones, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 y 7, según pertenezcan, respectivamente, al grupo A, B, C, D o E.

3.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

4. Cursos.—Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o de aprovechamiento se otorgará hasta medio punto por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. 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 a otros igualmente alegados.

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Resolución, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia

de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Comercio y Turismo o en su organismo autónomo, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III comprobados por los servicios de personal del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia para atender al cuidado de hijos, cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios o de excedencia para atender al cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas de organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino. Asimismo, adjuntarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o por cualquier otro medio.

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

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Dirección General de Servicios y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (paseo de la Castellana, 162), en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», 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.

A efectos del cómputo del plazo de presentación de solicitudes se considerará inhábil el mes de agosto.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesarios el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.

4. 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 en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Novena.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector General de Servicios del Ministerio, quien la presidirá, y cinco Vocales:

Un funcionario de la Dirección General de Servicios; dos funcionarios, que podrán variar, en representación del Centro Directivo al que pertenezcan los puestos convocados; un Inspector de los Servicios de Comercio, y un Jefe de Servicio de la Dirección General de Servicios, que actuará como Secretario y podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir los requisitos del párrafo cuarto de esta base en relación con algún puesto concreto de los convocados, pasando, entonces, a ser asesor de la Comisión.

Podrán formar parte de esta Comisión de Valoración un representante designado por cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO.), Convergencia Intersindical Galega (CIG) y Eusko Languillén-Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

Por Resolución de esta Subsecretaría, se efectuará el nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, antes del inicio de sus reuniones, la cual será publicada en los tablones de anuncios del Departamento para conocimiento general y, en su caso, ejercicio de las acciones procedentes reguladas en la legislación vigente sobre actuación de los órganos colegiados.

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso, 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.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Departamento en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el nombre y apellidos del adjudicatario, el número de registro de personal, el grupo de titulación, así como el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si se radica en la misma localidad o de un mes si se radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el 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 Orden que resuelva el concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Servicios de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio, podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. 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, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.—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 de Estado para la Administración Pública.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a V.I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 27 de julio de 1994.—P.D. (Orden de 9 de septiembre de 1993), El Subsecretario, Angel Serrano Martínez-Estélez.

Ilma. Sra. Directora General de Servicios.

A N E X O I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
1	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO Programador de Primera	1	MADRID	17	464.472	AE	C/D	EX11	Creación de soportes informáticos necesarios para la elaboración, seguimiento y control del presupuesto del Ministerio.	Experiencia en el tratamiento informático del Presupuesto: Sicop, Proel, Siempre. Y conocimiento acreditado de Windows V.3.1, Excel V.4.0, Dbase III General, Open Access, Knosys.....	10
2	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	62.832	AE	C/D	EX11	Labores de apoyo al Inspector de Servicios. Labores de archivo y documentación. Seguimiento de índices de control de la eficacia de Organismos. Informatización de índices y estadísticas.	Conocimiento acreditado de informática en: WordPerfect, Lotus 123, Dbase IV, Red Novel, Harvard Graphics, Windows, Taquigrafía..... Conocimientos de inglés y francés.....	6 2 2
3	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS UNIDAD DE APOYO Jefe Negociado N18	1	MADRID	16	314.340	AE	C/D	EX11	Supervisión y coordinación de la Unidad de Control de acceso del Ministerio. Tratamiento informático y estadístico, tanto de los datos necesarios para la Unidad como de los que se obtienen por el funcionamiento de la misma.	Experiencia en atención al público en general y a delegaciones especiales en particular..... Experiencia en la elaboración de estadísticas..... Conocimientos acreditados y experiencia en: MS-DOS, T. de Textos, Lotus 123, Windows, Harvard Graphics, Dbase III, Dbase IV, Bases de Datos ITEX.....	2 4 4
4	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	62.832	AE	C/D	EX11	Elaboración y confección de informes. Organización de Archivo y Registro del Área de seguridad. Emisión de documentos acreditativos. Aplicación del sistema WELCOME de seguridad. Información y atención al público.	Conocimiento del sistema WELCOME... Conocimiento y utilización programa de Sistema de Seguridad..... Experiencia en manejo de archivos y Bases de Dats..... Experiencia en información y atención al público.....	4 2 2 2
5	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	62.832	AE	C/D	EX11	Organización de Archivo y Registro. Aplicación del sistema WELCOME de seguridad. Información y atención al público. Jornada en horario de tarde.	Conocimiento del sistema WELCOME... Experiencia en Archivo y Registro..... Experiencia en información y atención al público.....	4 3 3
6	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Jefe Sección Habilitación Caja Departamento	1	MADRID	24	570.660	AE	A/B	EX11	Tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija. Tramitación de "pagos a justificata". Elaboración de Balances, Estados de Situación, de Tesorería, Conciliaciones bancarias, Arqueos de Caja.	Experiencia en el Área de habilitación... Conocimientos de Contabilidad..... Conocimientos de la aplicación informática GESCO.....	5 2 3

25440

Sábado 6 agosto 1994

BOE núm. 187

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
7	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Jefe Sección Personal Laboral	1	MADRID	24	389.388	AE	A/B	EX11	Gestión y tramitación de todos los asuntos y expedientes relacionados con el personal laboral. Aplicación informática a dichos expedientes. Negociación colectiva.	Conocimientos acreditados en Procedimiento Administrativo 1 Conocimientos en gestión de asuntos de personal..... 2 Experiencia acreditada en tramitación de expedientes y en gestión de contratación de personal..... 3 Conocimiento acreditado sobre temas de archivo..... 1 Conocimientos de informática, en especial de los programas Dbase IV, Lotus 123, Word Perfect 5.1, y manejo y gestión de la Base de Datos BADARAL, así como la utilización del Scanner..... 3	
8	Jefe Sección Relaciones Sindicales y Acción Social	1	MADRID	22	389.388	AE	B/C	EX11	Elaboración y gestión del Plan de Bienestar Ocupacional del Departamento y Atención Individualizada del personal. Relaciones sindicales.	Experiencia acreditada en elaboración y gestión de planes de Bienestar Ocupacional para personal de la Administración..... 3 Asistente Social o Diplomado en Trabajo Social..... 3 Experiencia en negociación y relaciones sindicales..... 2 Experiencia y conocimientos en programas de Salud Laboral..... 2	
9	Jefe Sección Arrendamientos	1	MADRID	22	62.832	AE	B/C	EX11	Tramitación y seguimiento de las propuestas de gastos sobre arrendamientos del Departamento.	Experiencia en realización de tareas similares a las propias del puesto..... 4 Experiencia acreditada en gestión económica..... 4 Conocimientos y experiencia de informática en: Dbase IV, Lotus 123 y Word Perfect..... 2	
10	Jefe Sección Retribuciones	1	MADRID	22	62.832	AE	B/C	EX11	Seguimiento y Control del grado de ejecución del Capítulo I del Presupuesto de Gastos del Departamento. Diseño, seguimiento y control estadístico de los créditos destinados a productividad. Valoración económica de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento.	Experiencia en la realización de Informes sobre el grado de ejecución del Presupuesto..... 4 Experiencia en la elaboración y explotación de datos estadísticos sobre retribuciones del Personal y su tratamiento informático..... 3 Conocimientos y experiencia en el manejo de: Hojas de Cálculo y Bases de Datos..... 2 Experiencia y conocimiento en Tratamiento de Textos: Word Perfect..... 1	
11	Jefe Sección Mantenimiento	1	MADRID	22	389.388	AE	B/C	EX11	Mantenimiento y control de las instalaciones de electricidad, megafonía, aire acondicionado, ascensores y contraincendios.	Conocimientos acreditados sobre instalaciones energéticas en edificios de la Administración..... 3 Experiencia en mantenimiento de instalaciones de aire acondicionado, electricidad, megafonía, ascensores y contraincendios en grandes edificios... 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT MAX.
						AD	GR	CUERPO			
12	Jefe Negociado Habilitación N18	1	MADRID	18	314.340	AE	C/D	EX11	Exptación del paquete informático de gestión de Nómina de Personal. Funciones administrativas y tratamiento de paquetes informáticos.	Conocimientos acreditados en aplicaciones informáticas: Open Access II, Ms-Dos y Lotus 123..... Experiencia en organización de archivo y creación de talleres y almacenes para aire acondicionado y electricidad..... Experiencia en la gestión de compras de material inventariable.....	2 2 1
13	Jefe Negociado Material no Inventariable	1	MADRID	18	314.340	AE	C/D	EX11	Gestión de compras, almacenamiento y distribución de material no inventariable.	Experiencia en gestión y adquisición de bienes no inventariables, ordenación y control de almacén..... Conocimientos acreditados sobre compras y existencias..... Conocimientos informáticos sobre Bases de Datos y Hojas de Cálculos.....	4 4 2
14	Jefe Negociado N18	1	MADRID	18	62.832	AE	C/D	EX11	Preparación de los soportes documentales para los Programas de Acción Social. Tramitación y grabación de expedientes de ayudas de Acción Social. Atención a los usuarios de los programas de Acción Social. Contactos con organismos y empresas externas. Tratamiento de la documentación.	Experiencia en tramitación de expedientes de Acción Social..... Experiencia en la elaboración de los soportes informáticos y documentales de programas de Acción Social..... Experiencia en atención al público, usuarios y entidades externas..... Conocimiento acreditado de informática: WordPerfect 5.1, Dbase, Open Access, Lotus 123, WordStar.....	4 3 1 2
15	Jefe Negociado N18	1	MADRID	18	62.832	AE	C/D	EX11	Archivo y documentación. Atención telefónica y al público. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: Word Perfect 5.0 y Dbase IV..... Experiencia acreditada de atención telefónica y al público..... Experiencia acreditada en tareas de archivo y de documentación.....	4 4 2
16	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	62.832	AE	C/D	EX11	Tramitación y grabación de los expedientes de Acción Social. Información y atención a los solicitantes. Contactos con organismos y empresas externas. Archivo.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos..... Experiencia en trabajos de documentación y archivo..... Conocimiento acreditado de informática: Word Perfect 5.1, Dbase..... Experiencia en relación con el público, usuarios y entidades externas al Ministerio.....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
17	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	62.832	AE	C/D	EX11	Control y tramitación de reclamaciones y recursos administrativos. Archivo y documentación. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia acreditada en la tramitación de recursos administrativos.....	6
										Experiencia en Tratamiento de Textos: Word Perfect.....	2
										Experiencia en archivo y clasificación de documentos.....	2
	OFICINA PRESUPUESTARIA										
18	Jefe Sección Modificaciones Presupuestarias	1	MADRID	24	389.388	AE	A/B	EX11	Elaboración y tramitación de expedientes de Modificaciones	Experiencia en tramitación de Modificaciones Presupuestarias.....	5
										Conocimientos de informática: Proel, SICOP, Siempre, Excell, Dbase IV.....	5
19	Jefe Sección Gestión SICOP	1	MADRID	22	389.388	AE	B/C	EX11	Elaboración del anteproyecto del Capítulo I del presupuesto de gastos del Departamento. Tramitación de expedientes de Modificaciones Presupuestarias. Gestión y tramitación de documentos contables.	Experiencia en realización de tareas similares a las propias del puesto.....	3
										Conocimientos del Sistema de información contable de la Administración del Estado (SICOP).....	3
										Conocimientos del Sistema informático de elaboración de Modificaciones Presupuestarias (SIEMPRE).....	3
										Conocimientos y experiencia en Hojas de Cálculo y Tratamiento de Textos.....	1
	SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA										
20	Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	62.832	AE	C/D	EX11	Procesamiento informático de Textos y manejo de MS-DOS, Word Perfect, Windows. Tramitación administrativa de Consejo de Ministros.	Conocimiento y experiencia de MS-DOS, Word Perfect, Windows, Lotus y sistemas informáticos en general.....	5
										Experiencia en tramitación administrativa de Consejo de Ministros.....	5
	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES										
21	Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	314.340	AE	C/D	EX11	Funciones administrativas y de informática y atención y asesoramiento al público en asuntos relativos a publicaciones.	Experiencia en atención y asesoramiento al público en asuntos relativos a publicaciones de contenido económico..	5
										Conocimientos de informática: Dbase IV y Word Perfect.....	5
22	Auxiliar Oficina N11	1	MADRID	11	62.832	AE	D	EX11	Funciones administrativas.	Experiencia administrativa en bibliotecas	5
										Experiencia en fondos documentales.....	5
	SUBSECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL EN ANDALUCIA										
23	Auxiliar Oficina N10	1	SEVILLA	10	62.832	AE	D	EX11	Colaborar en las tareas de tratamiento informático de la información y documentación.	Conocimientos de informática.....	6
										Experiencia en puesto similar.....	4
	DIRECCION TERRITORIAL EN LAS PALMAS										
24	Jefe Sección N20	1	LAS PALMAS	20	62.832	AE	B/C	EX11	Tareas de gestión de documentos de comercio exterior. Grabación de documentos de comercio exterior. Atención al público.	Experiencia en la gestión del Régimen Específico de Abastecimiento de Canarias.....	5
										Conocimiento del Sistema Operativo MS-DOS, entorno gráfico Windows y Tratamiento de Textos.....	5
	DIRECCION TERRITORIAL EN BALEARES										
25	Jefe Sección N20	1	PALMA DE MALLORCA	20	62.832	AE	B/C	EX11	Pagaduría del Centro. Coordinación administrativa.	Experiencia en el manejo de Dbase IV y QUATRO-PRO.....	2
										Conocimiento del régimen arancelario comunitario.....	4
										Experiencia en la tramitación de importaciones y exportaciones.....	4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
26	Jefe Negociado N18	1	PALMA DE MALLORCA	18	62.832	AE	C/D	EX11	Sistematización y archivo de información relevante para la Dirección Territorial. Gestión informática.	Experiencia en el manejo de Dbase IV y QUATRO-PRO..... Experiencia en documentación y clasificación de información..... Conocimiento del régimen arancelario comunitario..... Experiencia en la tramitación de importaciones y exportaciones.....	2 3 2 3
27	<i>DIRECCION TERRITORIAL EN SANTA CRUZ DE TENERIFE</i> Jefe Negociado N16	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	16	62.832	AE	C/D	EX11	Tramitación de certificados de importación. Tramitación de documentos de comercio exterior. Atención al público. Grabación de datos relacionados con el comercio exterior.	Experiencia en la tramitación de los documentos de comercio exterior..... Conocimiento de Régimen Específico de Abastecimiento de Canarias..... Conocimientos de informática: Word Perfect, Dbase IV, Lotus 123.....	4 3 3
28	Jefe Negociado N14	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	14	62.832	AE	C/D	EX11	Atención al público sobre avales, fianzas y ejecuciones.	Experiencia en la gestión de fianzas de comercio exterior..... Conocimientos de la normativa sobre ejecución de fianzas..... Conocimientos de informática: Word Perfect, Windows.....	4 3 3
29	<i>DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD VALENCIANA</i> Auxiliar Oficina N9	1	VALENCIA	9	62.832	AE	D	EX11	Información, archivo y actualización de las publicaciones del Fondo Documental. Consulta de Bases de Datos Bibliográficas.	Conocimiento y experiencia de archivos y publicaciones..... Conocimiento y experiencia en manejo de Bases de Datos de comercio exterior..... Conocimientos informáticos: Acceso a Bases de Datos, Word Perfecty QUATRO-PRO.....	4 3 3
30	<i>DIRECCION TERRITORIAL EN CEUTA</i> Inspector Técnico de Actividades	1	CEUTA	20	570.660	AE	A/B	EX11	Tramitación de expedientes de autorización de establecimientos turísticos. Inspección y control de calidad de la industria turística. Elaboración de información de carácter turístico.	Conocimiento del sector turístico..... Experiencia en la Administración Turística.....	5 5
31	<i>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN VIGO</i> Jefe Negociado N16	1	VIGO	16	62.832	AE	C/D	EX11	Tareas administrativas de un Centro de Inspección.	Experiencia en Secretaría y documentación de Comercio Exterior.... Conocimientos de informática..... Archivo de documentos de comercio exterior.....	3 4 3
32	<i>CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN ALGECIRAS</i> Inspector Técnico	1	ALGECIRAS	22	389.388	AE	B	EX11	Ejecutar planes de Inspección y Control de Calidad comercial de Comercio Exterior en el ámbito del Centro. Ejecutar medidas de asistencia técnica en materia de Calidad Comercial.	Experiencia en Inspección Técnico-analítica..... Experiencia en ejecución de planes de certificación y normalización de calidad comercial en el ámbito del Comercio Exterior..... Conocimientos de inglés o francés.....	4 4 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
33	Operador Periférico N12	1	ALGECIRAS	12	214.224	AE	C/D	EX11	Tramitación de documentos de Comercio Exterior y confección de estadísticas.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentación de Comercio Exterior..... Manejo de TARIC..... Conocimiento y experiencia informática, valorándose especialmente la experiencia en grabación y manejo de Word Perfecty Lotus 123.....	4 3 3
34	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN SANTA CRUZ DE TENERIFE Jefe Negociado N16	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	16	62.832	AE	C/D	EX11	Tareas administrativas de un Centro de Inspección.	Experiencia en Secretaría y documentación de Comercio Exterior.... Conocimientos de informática..... Archivo de documentos de Comercio Exterior.....	3 4 3
35	Jefe Negociado N14	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	14	62.832	AE	C/D	EX11	Información, tramitación y tratamiento estadístico de expedientes de Comercio Exterior.	Experiencia en Comercio Exterior..... Experiencia en manejo de TARC..... Conocimientos de informática.....	5 3 2
36	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN TARRAGONA Inspector Técnico	1	SEO DE URGELL	22	389.388	AE	B	EX11	Ejecutar planes de Inspección y Control de Calidad comercial de Comercio Exterior en el ámbito del Centro. Ejecutar medidas de Asistencia Técnica en materia de Calidad comercial.	Experiencia en Inspección Técnico-analítica..... Experiencia en ejecución de planes de certificación y normalización de calidad comercial en el ámbito del Comercio Exterior..... Conocimientos de inglés o francés.....	4 4 2
37	SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO EXTERIOR GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO Jefe Sección N22	1	MADRID	22	62.832	AE	B/C	EX11	Análisis documental y tratamiento informático de información general y comunitaria. Coordinación y gestión de archivo. Control de los gastos destinados a viajes, dietas y atenciones sociales.	Conocimiento en gestión documental, archivística y biblioteconomía..... Experiencia en tratamiento automatizado de la documentación..... Experiencia en formalización y justificación de cuentas..... Sistemas Informáticos: Word Perfect, Lotus, Harvard Graphics..... Inglés y Francés.....	3 2 3 1 1
38	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR UNIDAD DE APOYO Jefe Sección Seguimiento CEE	1	MADRID	24	389.388	AE	A/B	EX11	Estudio, gestión informática y tramitación de expedientes económico-presupuestarios. Conocimiento profundo de la normativa administrativa y de Comercio Exterior.	Experiencia en la tramitación de expedientes en el ámbito presupuestario Conocimiento probado de informática: Word Perfect 5.1, Lotus 123, Dbase III plus..... Inglés o francés.....	4 4 2
39	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR Técnico N18 Electrónica	1	MADRID	18	62.832	AE	B/C	EX11	Examen y archivo documentos técnicos específicos de exportaciones sometidas a control. Tramitación solicitudes del Registro Especial de Exportadores de Material de Defensa y Doble Uso.	Experiencia gestión del Registro Especial de Exportadores de material de Defensa y Doble Uso..... Experiencia tratamiento informatizado de documentos internacionales y conexión Comité COCOM..... Informática, agenda y correo electrónico.....	4 4 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
40	Jefe Negociado Información	1	MADRD	14	62.832	AE	C/D	EX11	Tramitación operacbnos de comercio exterior de Material de Defensa y Doble Uso. Archivo y Documentación	Experiencia en tramitación operaciones en el sector de Material de Defensa y Doble Uso..... Conocimientos Informáticos: Word Perfect 5.1., Lotus, Dbase IV..... Conocimiento operativo del Inglés.....	4 4 2
41	SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Jefe Sección N24	1	MADRD	24	62.832	AE	A/B	EX11	Tramitación expedientes operaciones de comercio exterior productos agroalimentarios. Confección estadísticas.	Experiencia gestión sector azúcar y grasas..... Experiencia confección cuadros resumen intercambios..... Informática..... Francés.....	3 3 2 2
42	DIRECCION GENERAL DE INVERSIONES EXTERIORES SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA Jefe Negociado N16	1	MADRD	16	314.340	AE	C/D	EX11	Gestión y mantenimiento Bases de Datos sobre inversiones empresariales. Elaboración informática sobre estadísticas macroeconómicas.	Experiencia en puesto similar..... Conocimientos Word Perfect baj Windows..... Introducción y Programación Dbase, Lotus 123 V-3D, Symphony 2.0, Excel 4.0, Red Novell Usuarios, Harvard Graphics..... Conocimientos Inglés y francés.....	3 1 4 2
43	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL MULTILATERAL Jefe Negociado N16	1	MADRD	16	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión, seguimiento y archivo de expedientes comerciales de Bancos de Desarrollo, Banco Mundial y Fondo Europeo de Desarrollo. Seguimiento y archivo de expedientes comerciales de Países en vías de desarrollo. Aplicación informática a dichos expedientes.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes con Bancos de Desarrollo, Banco Mundial y Fonco Europeo de Desarrollo..... Experiencia en el manejo de archivo de documentación de temas de política comercial con Países en vía de desarrollo..... Conocimiento acreditado de informática: Dbase IV, Lotus 123..... Conocimientos de francés.....	4 3 2 1
44	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON PAISES OCDE NO COMUNITARIOS Jefe Sección Técnica Comercial	1	MADRD	24	389.388	AE	A/B	EX11	Elaboración de informes económico-comerciales. Seguimiento de las relaciones económico-comerciales con los países del área. Asistencia Comité 113. Tramitación de despachos provenientes de las oficinas encuadradas en la zona.	Conocimiento operativo del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria que configuran la política comercial en países de OCDE no comunitarios. Relaciones y seguimiento Comité 113..... Capacidad y experiencia de técnicas de análisis económicos aplicado a los países anteriormente citados..... Experiencia en la evaluación y presentación de informaciones económico-comerciales..... Conocimiento probado de inglés y de otro idioma de las Organizaciones Económicas Internacionales.....	4 2 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
45	SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL CON PAISES ECONOMIA CENTRALIZADA, MEDITERRANEOS Y ORIENTE MEDIO Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	62.832	AE	C/D	EX11	Tramitación de expedientes políticos y económicos relacionados con los países del área. Aplicación informática a dichos expedientes.	Experiencia en la tramitación de expedientes de relaciones comerciales con países de Europa Central y Oriental. Conocimiento del seguimiento de Créditos FAD..... Conocimiento acreditado de informática: MSDOS, Lotus 123, Dbase IV, Windows, Word Perfect.....	4 4 2
46	SUBDIRECCION GENERAL DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	62.832	AE	C/D	EX11	Confección de nóminas del personal funcionario y contratado en el exterior. Preparación de documentos contables.	Experiencia en preparación y seguimiento de nóminas del personal funcionario y contratado destinado en el exterior..... Conocimiento probado de preparación de documentos contables..... Conocimiento probado de informática: MSDOS, Lotus 123 y Word Perfect bajo Windows..... Conocimientos de inglés.....	5 2 2 1
47	Auxiliar Oficina N12	1	MADRID	12	62.832	AE	D	EX11	Tramitación de expedientes relacionados con el personal funcionario y contratado, en el exterior. Archivo y documentación	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto relacionados con personal funcionario y contratado en el exterior..... Conocimientos de informática: MSDOS, Word Perfect avanzado, Dbase manejo y programación, Lotus 123.....	6 4
48	SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL CON PAISES DE LA CEE Jefe Sección Técnica Comercial	1	MADRID	24	389.388	AE	A/B	EX11	Elaboración y tramitación de informes económico – comerciales. Seguimiento de las relaciones económico – comerciales con los países del área. Asistencia a Comisiones de Coordinación Interministerial relativas a temas de su competencia.	Capacidad y experiencia en preparación de informes económico – comerciales referidos a países comunitarios con relaciones bilaterales con España..... Experiencia en el seguimiento y asesoramiento de resolución de problemas en las relaciones de Países de Europa Central con la Unión Europea..... Capacidad de participación en Comisiones. Experiencia en asistencia a Comisiones de Coordinación Interministerial..... Idiomas: inglés y francés.....	4 3 2 1
49	SECRETARIA GENERAL DE TURISMO GABINETE TECNICO Jefe Sección N20	1	MADRID	20	62.832	AE	B/C	EX11	Organización de protocolo de la Secretaría General de Turismo. Organización de actos, encuentros y seminarios.	Conocimiento y experiencia en protocolo..... Organización de actos..... Conocimientos de idiomas.....	6 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
50	INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA) INSTITUTO DE ESTUDIOS TURISTICOS Jefe Sección N24	1	MADRID	24	62.832	AE	A/B	EX11	Confección de Estadísticas de Turismo.	Experiencia en trabajos estadísticos..... Experiencia en Turismo..... Experiencia en puestos de trabajo de responsabilidad.....	6 2 2
51	Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	62.832	AE	C/D	EX11	Confección de Estadísticas de Turismo.	Experiencia realización de Estadísticas... Experiencia en Turismo..... Conocimientos de Word Perfect.....	4 4 2
52	Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión y archivo de expedientes de subvenciones; correspondencia y relaciones externas en relación con estos expedientes. Informatización de los mismos.	Experiencia en puesto de trabajo de reponsabilidad similar..... Conocimiento del sector turístico: relaciones externas con dicho sector..... Gestión de archivo y correspondencia... Conocimiento y experiencia en informática..... Idiomas.....	3 3 2 1 1
53	SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA Y DE INVERSIONES Jefe Sección Presupuestos	1	MADRID	24	62.832	AE	A/B	EX11	Ejecución y control de los fondos de las Oficinas Españolas de Turismo en el exterior. Seguimiento y control presupuestario.	Experiencia en auditoria interna..... Experiencia en gestión de pagos al exterior..... Contratación en el extranjero..... Experiencia en seguimiento y control presupuestario.....	2 3 3 2
54	Jefe Negociado N18	1	MADRID	18	62.832	AE	C/D	EX11	Revisión y control de las cuentas a justificar de las Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero.	Experiencia en gestión de las Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero... Dominio del idioma inglés.....	6 4
55	Subaltemo N8	1	MADRID	8	62.832	AE	E	EX11	Las propias de un subaltemo	Experiencia de trabajo en el ámbito de la Administración turística.....	10
56	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIA TURISTICA Unidad de Apoyo Jefe Sección N24	1	MADRID	24	62.832	AE	A/B	EX11	Estudios económicos en relación con el sector turístico. Informes en relación con la evolución previsible en el sector y elaboración de propuestas para su planificación.	Licenciado en Ciencias Económicas..... Otras licenciaturas..... Experiencia en realización de estudios e informes..... Experiencia en áreas de planificación..... Experiencia en gabinete de apoyo a directivos y altos cargos..... Idiomas: francés e inglés.....	3 2 2 1 1 1
57	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION TURISTICA Jefe Sección N22	1	MADRID	22	62.832	AE	B/C	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de cooperación internacional en materia de formación profesional. Confección y mantenimiento de ficheros de expertos turísticos. Recopilación de datos y elaboración de informes sobre planes de estudio del sector turístico nacional e internacional.	Experiencia en cooperación internacional (formación profesional).... Experiencia en tramitación de expedientes económicos..... Dominio de los idiomas francés e inglés..... Experiencia en relaciones con centros de estudios del sector turístico..... Experiencia en puesto similar.....	4 1 2 1 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
58	Jefe Sección N22	1	MADRID	22	62.832	AE	B/C	EX11	Gestión y tramitación de expedientes en materia de coordinación internacional. Realización de informes sobre cooperación turística. Recopilación de datos sobre el sector turístico en el ámbito internacional.	Conocimientos y experiencia en cooperación internacional en el ámbito turístico..... Dominio de los idiomas francés e inglés.....	5 5
59	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION TURISTICA SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION EXTERIOR DEL TURISMO Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	62.832	AE	C/D	EX11	Tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos de las Campañas de Publicidad. Tramitación de la facturación de la Campaña de Publicidad en medios de difusión internacional. Seguimiento y control de los planes de medios de las Campañas de Publicidad.	Experiencia en turismo..... Experiencia en tramitación de expedientes de gasto..... Experiencia en preparación de datos para elaborar estadísticas..... Experiencia en control de facturación..... Experiencia en tratamiento de textos.....	4 1 2 2 1
60	PALACIO DE CONGRESOS TORREMOLINOS Jefe Negociado N14	1	TORREMOLINOS	14	62.832	AE	C/D	EX11	Administración del Palacio: Contabilidad. Atención al Público.	Conocimientos de informática: Basic y MS-DOS..... Conocimientos de información al Público.....	5 5

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

Don/doña

Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	DNI
Cuerpo o Escala:	NRP:
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"/> Servicio en CC.AA. Fecha traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Excedencia voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/1984.		<input type="checkbox"/> Excedencia art. 29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:	Fecha de cese en servicio activo (3):
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO ACTUAL

<input type="checkbox"/> Definitivo (4)	<input type="checkbox"/> Provisional (5)
a) Ministerio, Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Comisión de Servicios en	
Denomin. puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MERITOS (6)

4.1	Grado Personal	Fecha de consolidación (7)			
4.2	Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):				
	Denominación	Sub.Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, meses

4.3	Cursos superados en centros oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
	Curso	Centro oficial			
			
			
4.4	Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
	Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años, meses, días	
	
	
	Total años de servicios:				

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha

«BOE»
(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

ANEXO III.1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo, convocado por Orden del Departamento («BOE» número)

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI	Teléfono contacto con prefijo	
Domicilio (calle, plaza y número), código postal	Domicilio (nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)	Centro D. u organismo	S. Gral. o U. asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Localidad
Grado personal consolidado.....		Fecha consolidación
Discapacidad Si <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad.....	
No <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas.....	
Antigüedad: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria: Años Meses Días		
Cursos de formación		Centro oficial de funcionarios
.....	
.....	

RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

ANEXO III/2

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

(Fecha y firma)