

nacional de identidad y del sistema de acceso, que se relacionan en el anexo de esta Resolución.

Segundo.—Los opositores aprobados, en cumplimiento de lo previsto en la base 8.1 de la convocatoria, deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, en la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente (plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28071 Madrid), la documentación prevista en dicha base, al objeto de poder acceder a su nombramiento como funcionarios en prácticas.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Subsecretaría del Departamento, en el plazo de un mes, o interponer recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses, contados ambos plazos desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como en los artículos 10, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 2 de julio de 2002.—La Subsecretaria, P. D. (Resolución de 6 de noviembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Subdirector general de Recursos Humanos, José Sáez González.

Subdirección general de Recursos Humanos.

ANEXO

Relación de aspirantes aprobados en las fases de oposición y de concurso de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Delineantes de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente (Orden de 10 de septiembre de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 26)

Sistema de promoción interna

Número de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
1	Oliver Herrero, Águeda Estafanía	43.025.910	78,50
2	Castro Sánchez, Florencio de .	678.484	62.67

MINISTERIO DE ECONOMÍA

13632 ORDEN ECO/1747/2002, de 25 de junio, por la que se convoca concurso general (1-G-02) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

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

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

Bases

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

A) Para obtener puestos en los servicios centrales:

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

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:

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

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

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

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

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Economía u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía o sus Organismos Autó-

nomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, disponible para su impresión o su cumplimentación en word por los interesados en la dirección de intranet, <http://intranet.mineco.age>, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía —Subdirección General de Recursos Humanos y Organización— y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada funcionario presentará un único anexo III 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.

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

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

ción que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 40 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

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

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

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

Menos de seis meses: 0,75 puntos.

Más de seis meses: 1 punto.

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

Menos de seis meses: 1,75 puntos.

Más de seis meses: 2 puntos.

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

Menos de seis meses: 1,25 puntos.

Más de seis meses: 1,50 puntos.

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

Menos de seis meses: 0,10 puntos.

Más de seis meses: 0,15 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su

Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor posible en cada supuesto.

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

2.2 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificado en el anexo I-A y I-B de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalente: 0,50 puntos por curso, con un máximo de tres puntos por el total de cursos.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corres-

ponda a este Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

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

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

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

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

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

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

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

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

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

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

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

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar con un miembro en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización los datos del funcionario propuesto en el plazo de diez días desde la publicación de esta convocatoria.

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

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

Octava.—Ante el previsible elevado número de instancias, debido entre otras razones al número de plazas convocadas y a la inexistencia de límites en el número de puestos que se pueden solicitar no permitirá la resolución en el plazo marcado en el artículo 47 del Reglamento General, por lo que se amplía el plazo de resolución a tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo que establece el citado artículo.

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

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquella, tal como prevé el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá al órgano a que se refiere la base tercera.1.

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

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

La adjudicación de los puestos en los servicios periféricos se realizará de acuerdo con la Orden de 18 de noviembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 24), por la que se desarrolla el Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 14), que regula las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda, siempre que en el momento de la resolución hubiere finalizado el proceso de adaptación de las relaciones de puestos de trabajo a la mencionada Orden.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 25 de junio de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000; «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general Técnico, Juan Daniel Salido del Pozo.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Organización.

Concurso general 1-g-2002

ANEXO I - A

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
1	<u>GABINETE DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO</u> <u>GABINETE DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO</u> JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	2120,52 AE	CD	EX11	COLABORAR CON LA SECRETARIA DEL GABINETE DE PRENSA EN LA ELABORACION DE DOSSIERES DE PRENSA NACIONAL E INTERNACIONAL. CONTROL Y CONFECCION DE LOS COMUNICADOS DE PRENSA EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROCESADOR DE TEXTOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CONOCIMIENTOS DE ALEMAN.	1 1 2 2	- ARCHIVO - MICROSOFT EXCHANGE - WORD
2	JEFE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	14	1646,64 AE	CD	EX11	COLABORAR CON LA SECRETARIA DEL GABINETE DE PRENSA EN LA ELABORACION DE COMUNICADOS DE PRENSA. CONTROL DE LA DOCUMENTACION QUE SIRVE DE BASE A LOS MISMOS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROCESADOR DE TEXTOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CONOCIMIENTOS DE FRANCES.	2 2	- GESTION DOCUMENTAL - WORD
3	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA</u> <u>S.G. COORDINACION NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE NEGOCIADO DE ARCHIVO	1	MADRID	14	1646,64 AE	CD	EX11	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION Y GESTION DEL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL. REGISTRO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS EN LA SUBDIRECCION GENERAL. -APOYO A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN WORD, EXCEL Y ACCESS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SECRETARIA DE DIRECCION. CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	2 2 1 1	- ARCHIVO - DOCUMENTACION - EXCEL INICIAL - ACCESS INICIAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DE DIRECCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
4	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	1113,6 AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ANTIPO DE CAJA FIJA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA COMO USUARIO DE WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION DE CAJA FIJA.	3 1 2	- WORD - EXCEL - ACCESS - CORREO ELECTRONICO
5	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO COMO USUARIO DE WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRONICO.	3 3	- WORD - EXCEL - ACCESS - CORREO ELECTRONICO
6	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS EN REGISTRO SALIDA DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTOS COMO USUARIO DE WORD, EXCEL Y ACCESS. EXPERIENCIA COMO USUARIO DE LA APLICACION INFORMATICA SICRES.	3 1 2	- WORD - EXCEL - ACCESS
7	S.G.TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE PRIMERA	1		17	3423,84 AE	AE	CD EX11	GENERACION, ALMACENAMIENTO, COPIA DE SEGURIDAD Y SEGUIMIENTO DE CERTIFICADOS DIGITALES DE CLASE 2 CA DE LA FNMT. INSTALACION DE SOFTWARE DE USUARIO FINAL, EN PARTICULAR DE LOS MODULOS PARA FIRMA ELECTRONICA DESARROLLADOS POR LA FNMT-RCM. DESARROLLO DE APLICACION EN ACCESS PARA LA ADMINISTRACION DE CREDENCIALES DE USUARIOS DE RED Y PARTICULAR DE CERTIFICADOS DIGITALES.	EXPERIENCIA EN LA GESTION Y ADMINISTRACION DE CERTIFICADOS DIGITALES DE LA FNMT-RCM (CLASE 2 CA). EXPERIENCIA EN INSTALACION LOGICA Y FISICA DE LECTORES DE TARJETAS INTELIGENTES. EXPERIENCIA EN LA INSTALACION BAJA WINDOWS-2000 Y XP DE LOS PROGRAMAS GENERADOS POR LA FNMT-RCM PARA LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES DE BASES DE DATOS ACCESS.	2 1 2 1	- VISUAL BASIC BASICO Y AVANZADO - WORD - EXCEL - POWER POINT - PROTOCOLO TCP/IP

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
8	<u>S.G.RECURSOS Y RECLAMACIONES</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE	CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO A SECRETARIA, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.	6	- WORD - EXCEL
9	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA</u> <u>S.G.RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	MADRID	18	2890,56 AE	CD	EX11	ELABORACION DE NOMINAS: ALTERACION DE DATOS PERSONALES, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS; LIQUIDACION DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES EN ABONOS Y REINTEGROS; CUADRES Y JUSTIFICACION.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA NORMATIVA DE NOMINAS: RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES OBLIGATORIAS, DESCUENTOS NO FORMALIZABLES Y DE LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTO DE LA APLICACION NEDAES. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN WINDOWS Y OFIMATICA.	3 2 1	- NOMINA NEDAES 1 - NOMINA NEDAES 2 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXCEL AVANZADO - ACCES AVANZADO - WORD AVANZADO
10	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1646,64 AE	CD	EX11	TRAMITACION, CONTROL Y APOYO A LA GESTION DE LAS MODIFICACIONES Y DESCONCENTRACIONES DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ANTE LA CECIR. PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DEL ORDEN DEL DIA DE LAS REUNIONES DE LA CECIR. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA GESTION.	EXPERIENCIA EN LA GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE LAS MODIFICACIONES Y DESCONCENTRACIONES DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ANTE LA CECIR. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DEL ORDEN DEL DIA DE LAS REUNIONES DE LA CECIR. CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA GESTION.	3 2 1	- ADMINISTRACION DE PERSONAL - GESTION DOCUMENTAL - WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - ACCESS BASICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL ESPECIFICO	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
13	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE CD EX11			TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RIESGOS LABORALES Y TAREAS DE APOYO AL SERVICIO MEDICO DEL DEPARTAMENTO. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. TRAMITACION DE INFORMES MEDICOS Y DE PUESTOS DE TRABAJO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. APOYO A ATENCION AL PUBLICO. ESCANEADO DE HISTORIAS CLINICAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE INFORMES MEDICOS Y DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	3	- WORD BASICO - WORD AVANZADO - INTERNET - EXCEL - EPI - PRIMEROS AUXILIOS Y SOCORRISMO LABORAL
14	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE CD EX11			TRAMITACION Y APOYO A LA GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL. AFILIACION Y COTIZACION DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL MINISTERIO. TRANSMISION DE DATOS A TRAVES DEL SISTEMA DE REMISION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS (RED). TRAMITACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, I.T., MATERNIDAD Y JUBILACION. SEGUIMIENTO DE ESTAS INCIDENCIAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y APOYO A LA GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL. EXPERIENCIA EN LA TRANSMISION DE DATOS DEL SISTEMA RED, PROGRAMA WINSUITE. CONOCIMIENTO DE INTERNET Y DE LOS PROGRAMAS NEDAES 2 Y HUELLA DIGITAL.	2	- NEDAES 2 - INTERNET - EXCEL AVANZADO - WINDOWS - ACCESS - WORD
15	OPERADOR PERIFERICO N12	1	MADRID	12	1637,52 AE D EX11			TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSOS. DIGITALIZACION DE INSTANCIAS DE CONCURSOS MEDIANTE SCANNER. TRAMITACION Y CONTROL DE INSTANCIAS DE CONCURSOS MEDIANTE CORREO ELECTRONICO. SOPORTE AL MANTENIMIENTO Y A LA AMPLIACION DE PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA RESOLUCION DE CONCURSOS.	EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSOS. EXPERIENCIA EN LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE SCANNER. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN WINDOWS NT SERVER, ADMINISTRACION UNIX DG/UX Y UNIX Y PROGRAMACION EN SHELL. CONOCIMIENTO DE PROGRAMACION EN ACCESS Y VISUAL BASIC.	2	- ACCESS PROGRAMACION - ACCESS AVANZADO - VISUAL BASIC INICIAL - GESTION DE WINDOWS NT SERVER - ADMINISTRACION UNIX DG/UX - UNIX PROGRAMACION EN SHELL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
16	<u>COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS</u> <u>AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA</u> JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	1113,6 AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A EXPENDEDERIAS DE TABACO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPENDEDERIAS GENERALES E INTERIORES, RELATIVOS A CAMBIOS DE EMPLAZAMIENTO, OBRAS Y ALMACENES COMPLEMENTARIOS, TRANSMISIONES DEL TITULO CONCESIONAL INTER VIVOS, MORTIS CAUSA Y RENUNCIAS. EXPERIENCIA EN GESTION DE LA BASE DE DATOS DE EXPENDEDERIAS. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL AREA.	3	- ACCESS - WORD - EXCEL
17	<u>AREA ECONOMICO-FINANCIERA. PRESUPUESTARIA, DE PERSONAL Y SS.GG.</u> JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2357,64 AE	CD	EX11	ORGANIZACION Y GESTION DEL REGISTRO GENERAL DEL ORGANISMO AUTONOMO.	EXPERIENCIA EN COORDINACION DE TAREAS Y GESTION EN EL REGISTRO GENERAL DEL ORGANISMO AUTONOMO. EXPERIENCIA AMPLIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE REGISTRO GENERAL EN PROTOCOLO SICRES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN MATERIA DEL MERCADO DE TABACOS.	2	- WORD

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	Puntos	CURSOS
						A D M I N I S T R A C I O N	C U E R P O				
18	<u>SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> <u>S.G.CONCENTRACIONES</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1113,6 AE	CD	EX11	ADMINISTRACION Y GESTION DE SISTEMAS OPERATIVOS DE RED. ADMINISTRACION, DISEÑO Y EDICION DE PAGINAS WEB Y SISTEMAS GRAFICOS. GESTION DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO. SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS EN OFIMATICA. GESTION Y SEGUIMIENTO EN LA LIQUIDACION DE TASAS.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 2000 Y NETWARE 4.2. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO. EXPERIENCIA EN DISEÑO Y EDICION DE PAGINAS WEB. EXPERIENCIA EN GESTION DE TASAS.	2	- SISTEMAS OPERATIVOS DE RED MICROSOFT WINDOWS. - ADMINISTRACION DE RED NETWORK. - COREL PRESENTATION. - ACCESS. - SEGURIDAD EN RED.
								AGENDA. APOYO A ATENCION AL PUBLICO: TELEFONO Y VISITAS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. REGISTRO Y ARCHIVO. GESTION DE BASES DE DATOS.	CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS Y REGISTRO. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BASES DE DATOS.	2	- WORD - POWER POINT - EXCELL - ACCESS
20	<u>S.G.SOBRE CONDUCTAS RESTRICATIVAS DE LA COMPETENCIA</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, ARCHIVO, DOCUMENTACION Y OFIMATICA.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS BAJO WINDOWS, WORD AVANZADO, EXCEL, COREO ELECTRONICO, POWER POINT. EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y ARCHIVOS.	2	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA - WORD AVANZADO - EXCEL - POWER POINT
								CONFECCION DE INFORMES Y CUADROS. APOYO INTORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE WORD AVANZADO. CONOCIMIENTO DE HOJAS DE CALCULO (EXCEL, LOTUS). CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS (ACCESS 2000, DBL, SQL). CONOCIMIENTO DE PRESENTACIONES E IMAGENES (POWER POINT, ACRBAT READER). CONOCIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS (W98 SE. W2000).	2	
21	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1113,6 AE	CD	EX11			2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O C U E R P O				
22	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1113,6 AE	CD	EX11	LABORES DE APOYO A SECRETARIA EN RELACION CON ORGANISMOS EXTRANJEROS, ARCHIVO, INFORMES, DOCUMENTACION Y APOYO A LOS SECRETARIOS DE INSTRUCCION.	CONOCIMIENTO DE CORREO ELECTRONICO AVANZADO PARA DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (CRIPMAIL WINZID). EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS AREA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN GESTION BASES DE DATOS (DB IV).	2	- FOURCOM
23-25	<u>S.G.ASUNTOS JURIDICOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE NEGOCIADO N16	3	MADRID	16	1113,6 AE	CD	EX11	GESTION DE ARCHIVOS Y BASES DE DATOS. SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA, EN PARTICULAR DE AYUDAS PUBLICAS. APOYO ADMINISTRATIVO. GESTION DE HOJAS Y GRAFICOS DE CALCULO.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS, REGISTROS Y BASES DE DATOS (ESPECIALMENTE OLIS). EXPERIENCIA EN EL EMPLEO DE GRAFICOS Y HOJAS DE CALCULO. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PUBLICAS.	1 4	- WORD - GESTION DE BASES DE DATOS - EXCEL - COREL PRESENTATIONS
26	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA ECONOMICA</u> <u>S.G.ORDENAMIENTO JURIDICO ECONOMICO</u> AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	1	MADRID	12	1637,52 AE	D	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA SECRETARIA: ARCHIVO, DOCUMENTACION, OFIMATICA.	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS BAJO WINDOWS: WORD Y ACCESS. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	2	- INTERNET - WORD - ACCESS
27	<u>DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE SECCION N.20	1	MADRID	20	1663,8 AE	BC	EX11	TRAMITACION INICIAL DE EXPEDIENTES DE INCENTIVOS REGIONALES, INCLUIDA GRABACION DE DATOS, Y ASIGNACION PARA EVALUACION AL ORGANISMO QUE CORRESPONDA.	CONOCIMIENTO DE LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA EN EL AMBITO DE LAS AYUDAS REGIONALES.	2	- EXCEL - WORD - CEO:ATD - OPEN ACCESS - TRABAJO EN RED

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS						
						A D M.	G R U P O										
28	<u>S.G.INCENTIVOS REGIONALES</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11	TRAMITACION Y PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA LOS ORGANOS DE VALORACION DE INCENTIVOS REGIONALES. TRAMITACION DE INCIDENCIAS EN LA CONCESION DE INCENTIVOS REGIONALES. MANEJO DE BASE DE DATOS	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE SUBVENCION CONFINANCIADOS CON FONDOS COMUNITARIOS. EXPERIENCIA EN REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS Y CONFECCION DE ACTAS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	1							
												752,52 AE	CD	EX11	RECEPCION, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCION GENERAL. ARCHIVO. ELABORACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS E INFORMES. FUNCIONES DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE 97: WORD, EXCEL. EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO.	3 - WORD - EXCEL - ARCHIVO Y DOCUMENTACION
												1663,8 AE	BC	EX11	PREPARACION REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO: CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DIA Y ACTAS. TRAMITACION DE INFORMES Y ACUERDOS RELACIONADOS CON ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.	EXPERIENCIA EN PREPARACION DE REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INFORMES Y ACUERDOS RELACIONADOS CON ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO	3 - ACCESS INICIAL - INTERNET - WORD BASICO - TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
30	<u>DIRECCION GENERAL TESORO POLITICA FINANCIERA</u> <u>S.G.GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A EMBARGOS TRIBUTARIOS JUDICIALES. UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL AMBITO DE LA GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL TESORO PUBLICO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A EMBARGOS TRIBUTARIOS JUDICIALES. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL AMBITO DE LA GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL TESORO PUBLICO.	3	- NETWARE - WINDOWS BASICO - WINDOWS NT - WINDOWS NT AVANZADO - COMUNICACIONES TCP/IP EN NT						

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
	<u>S.G.FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA</u>										
31	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	1113,6 AE	CD	EX11	ANALISIS DE DATOS ECONOMICOS RELATIVOS A MERCADOS FINANCIEROS Y DE DEUDA PUBLICA Y GESTION DE FACTURAS.	EXPERIENCIA EN ANALISIS DE DATOS ECONOMICOS RELATIVOS A MERCADOS FINANCIEROS Y DE DEUDA PUBLICA. EXPERIENCIA EN GESTION DE FACTURAS. EXPERIENCIA EN GESTION Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL DE DEUDA PUBLICA.	2	- GESTION DOCUMENTAL - INTERNET - CORREO ELECTRONICO
	<u>S.G.LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA</u>										
32	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE	CD	EX11	UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: EXCEL, ACCESS, WORD Y POWER POINT. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	3	
	<u>S.G.INFORMATICA Y GESTION</u>										
33	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE	CD	EX11	ARCHIVO Y BIBLIOTECA EN LA D.G. DE TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y BIBLIOTECA EN LA D.G. TESORO Y POLITICA FINANCIERA EXPERIENCIA EN INTERNET. EXPERIENCIA EN MICROINFORMATICA.	2	
	<u>PROGRAMADOR DE SEGUNDA</u>										
34	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	2120,52 AE	CD	EX11	UTILIZACION DE BASES DE DATOS MICROINFORMATICAS RELATIVAS A MERCADOS FINANCIEROS. GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO E INSTITUCIONES DE INVERSION COLECTIVA.	EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE BASES DE DATOS MICROINFORMATICAS. DESARROLLO DE PAGINAS HTML. ADMINISTRACION DE SITIOS WEB Y HERRAMIENTAS DE TRATAMIENTO DE IMAGENES Y DE OCR. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A MERCADOS FINANCIEROS, GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO E INSTITUCIONES DE INVERSION COLECTIVA.	3	- ADOBE PHOTOSHOP AVANZADO - FRONT PAGE - POWER POINT

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
35	<u>DIRECCION GENERAL SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u> <u>S.G.SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE	CD	EX11		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	6	- WINDOWS - WORD - ACCESS
36	<u>S.G.INSPECCION</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSPECCION DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE INSPECCION DE ENTIDADES ASEGURADORAS.	6	- WINDOWS - WORD
37	<u>S.G.ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS</u> JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2357,64 AE	CD	EX11		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SEGUROS Y PLANES DE PENSIONES.	EXPERIENCIA EN LA CREACION Y GESTION DE BASES DE DATOS PARA CONTROL DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES SOBRE SEGUROS Y PLANES DE PENSIONES.	6	- WINDOWS - WORD - ACCESS - EXCEL
38	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>S.G.CREACCION DE EMPRESAS E INFORMACION</u> JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2357,64 AE	CD	EX11		LABORES DE APOYO A SECRETARIA, INCLUYENDO REGISTRO, ARCHIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, AGENDA, PREPARACIONES DE DOSSIERES Y REPRESENTACIONES PARA REUNIONES Y VIAJES. BUSQUEDA DE INFORMACION EN BASES DE DATOS E INTERNET.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRABAJOS DE APOYO A SECRETARIA. EXPERIENCIA ACREDITADA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS MS-OFFICE.	2 1	- SECRETARIOS/AS DE DIRECCION - WORD AVANZADO - EXCEL BASICO - POWER POINT BASICO - BASES DE DATOS
									CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA DE LOS PROGRAMAS DE INFORMACION Y ASISTENCIA APYME.	CONOCIMIENTO DE FRANCES.	1	
									CONOCIMIENTO DE INGLES.	CONOCIMIENTO DE INGLES.	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O CUERPO				
39	<u>SECRETARIA DE ESTADO</u> <u>COMERCIO Y TURISMO</u> <u>GABINETE</u> OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2120,52 AE	AE	CD EX11	UTILIZACION DE ESCANER Y DE TERMINALES DE AGENCIAS DE INFORMACION. UTILIZACION DE LAS BASES DE DATOS DEL GABINETE. UTILIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL GABINETE. UTILIZACION DE TERMINALES DE AGENCIAS DE INFORMACION. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS. EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. DICTADO A TAQUIGRAFIA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTOS DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE AGENCIAS TERMINALES DE AGENCIAS DE INFORMACION. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS.	2 2 2	- WORD - EXCEL - ACCESS - INTERNET - CORREO ELECTRONICO
40	<u>SECRETARIA GENERAL DE</u> <u>COMERCIO EXTERIOR</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO</u> <u>EXTERIOR PRODUCTOS INDUSTRIALES</u> JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2357,64 AE	AE	CD EX11	REGISTRO, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR. ELABORACION DE NOTAS Y ESTUDIOS SOBRE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. EXPERIENCIA PROBADA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y SU APLICACION EN LA ELABORACION DE INFORMES, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL Y OBTENCION DE DATOS ESTADISTICOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	2	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORD - EXCEL - EUROSAT - PROCLARITY

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
41	<u>S.G. INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE	CD	EX11	GESTION DE BASES DE DATOS Y SEGUIMIENTO DE PRECIOS PUBLICOS POR SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE APOYO A SECRETARIA. CORRESPONDENCIA, EMISION DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA RECAUDACION Y SEGUIMIENTO DE PRECIOS PUBLICOS. EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, INCLUIDAS TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, VALORANDOSE ESPECIALMENTE EL MANEJO DE PROGRAMAS EN MICROSOFT OFFICE.	3	
42	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS EN EL LABORATORIO CENTRAL. UTILIZACION DE PROGRAMAS OFIMATICOS, DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO. UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DE LABORATORIO: GESTION DE MUESTRAS, EMISION DE INFORMES DE ENSAYO.	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS.	4	
43	<u>SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION Y EVALUACION COMERCIAL</u> JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11	REALIZACION DE TAREAS AUXILIARES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO. REGISTRO, ARCHIVO DOCUMENTAL, CONFECCION DE ESCRITOS, REMISION AL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES. UTILIZACION DE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMATICO (KNOSYS Y ACCESS). EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE CUADROS Y ESTADISTICAS DE DATOS ECONOMICOS.	2	- WORD - EXCEL - ACCESS - POWER POINT

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
44	<u>DIRECCION GENERAL COMERCIO E INVERSIONES</u> S.G.POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Y AMERICA DEL NORTE JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11		APOYO A SECRETARIA, ARCHIVO, DOCUMENTACION Y OFIMATICA. MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION IBEROAMERICA.	EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO, TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES COMERCIALES. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE TRABAJOS DE SECRETARIA. CONOCIMIENTOS DE WINDOWS, WORD, WORD PERFECT, EXCEL, LOTUS, CORREO ELECTRONICO, POWER POINT Y MS-DOS.	2	
45	AUXILIAR OFICINA N12	1	MADRID	12	743,4 AE	D	EX11		APOYO A SECRETARIA, ARCHIVO, DOCUMENTACION Y OFIMATICA.	EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE TRABAJOS DE SECRETARIA, ASI COMO EN MANEJO Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO PROBADO DE INFORMATICA.	3	
46	<u>S.G.INVERSIONES EXTERIORES</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11		TRAMITACION, DOCUMENTACION, REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE INVERSIONES ESPAÑOLAS DIRECTAS EN EL EXTERIOR (INVERSION, DESINVERSION Y MEMORIAS). APOYO INFORMACION AL PUBLICO BASICA SOBRE DICHS EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INVERSION ESPAÑOLA DIRECTA EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE LAS CITADAS INVERSIONES ESPAÑOLAS Y FORMULARIOS DE LAS MISMAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
47	<u>DIRECCION GENERAL</u> <u>FINANCIACION INTERNACIONAL</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE SECCION N.20	1	MADRID	20	1663,8 AE BC EX11			TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO A SECRETARIA. PREPARACION DE VIAJES OFICIALES Y DE SEMINARIOS. GESTION DE TRAMITES DE PERSONAL. TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. ELABORACION MENSUAL DE FICHAS DEL CLUB DE PARIS.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y PREPARACION DE TAREAS RELACIONADAS CON TEMAS DE LA DIRECCION GENERAL SOBRE LOS PROGRAMAS DE CONVERSION DE DEUDA, DE LINEA FEV. EXPERIENCIA EN TEMAS INTERNACIONALES, EN ESPECIAL DEL CLUB DE PARIS. ELABORACION MENSUAL DE FICHAS DEL CLUB DE PARIS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO EN PAQUETES INFORMATICOS: WORD AVANZADO, EXCEL AVANZADO Y ACCESS. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	1 1,5 1,5 1 1	- WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - ACCESS - GESTION DOCUMENTAL - INGLES - GESTION DE PERSONAL
48	<u>S.G.INSTITUCIONES FINANCIERAS</u> <u>MULTILATERALES</u> JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	14	1350,6 AE CD EX11			TAREAS DE APOYO A SECRETARIA. INTERPRETACION Y GESTION DE DOCUMENTOS EN LENGUA INGLESA. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACION COMUNITARIA. ORGANIZACION DE VISITAS Y VIAJES OFICIALES EN ESPAÑA Y EN EL EXTRANJERO. JUSTIFICACION DE CUENTAS DE GASTOS. GESTION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL BANCO MUNDIAL Y BANCOS DE DESARROLLO.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE BANCOS DE DESARROLLO. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE VIAJES AL EXTRANJERO Y LIQUIDACION DE EXPEDIENTES DE VIAJES. GESTION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL BANCO MUNDIAL Y BANCOS DE DESARROLLO.	1 1 2	- PROGRAMACION BASICA EN CLIPPERT - DBASE IV - ACCESS INICIAL - WORD AVANZADO - OPERADOR DE EQUIPOS DE OFICINA XERO 6085 - FIRMA ELECTRONICA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
49	AUXILIAR OFICINA N14	1	MADRID	14	743,4 AE D	EX11		<p>PREPARACION DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE LOS BANCOS DE DESARROLLO Y ELABORACION DE LOS DOSSIERS</p> <p>CORRESPONDIENTES PARA LOS MIEMBROS DE LAS DELEGACIONES ESPAÑOLAS ASISTENTES.</p> <p>ORGANIZACIÓN Y TRAMITACION DE VIAJES DEL PERSONAL.</p> <p>GESTION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL BANCO ASIATICO DE DESARROLLO Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES.</p> <p>GESTION, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDICAL (G.E.F.)</p> <p>PREPARACION DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE LOS BANCOS DE DESARROLLO Y ELABORACION DE LOS DOSSIERS</p> <p>CORRESPONDIENTES PARA LOS MIEMBROS DE LAS DELEGACIONES ESPAÑOLAS ASISTENTES.</p>	<p>CONOCIMIENTO ACREDITADO Y EXPERIENCIA INFORMÁTICA ESPECIALMENTE EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA LENGUA INGLESA.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL BANCO ASIATICO DE DESARROLLO Y EN LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO DE ESTE BANCO.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDICAL (G.E.F.) Y EN LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO DE ESTE FONDO.</p> <p>CONOCIMIENTO ACREDITADO DE CORREO ELECTRONICO, WORD AVANZADO, POWER POINT, EXCEL PARA WINDOWS, HOJAS DE CALCULO.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA LENGUA INGLESA.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE AGENDA DE VIAJES AL EXTRANJERO Y EN LA LIGUDACION DE LOS CORRESPONDIENTES EXPEDIENTES DE VIAJE Y SU ENVIA A CAJA PAGADORA.</p>	1	<p>- ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>- ARCHIVO</p> <p>- POWER POINT</p> <p>- EXCEL PARA WINDOWS</p> <p>- WORD AVANZADO</p> <p>- CORREO ELECTRONICO</p>
50	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD EX11		<p>RECOPIACION, ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION ACTIVIDADES PROPIAS DE UN AUXILIAR DE OFICINA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE DOSSIERS DE DOCUMENTACION EN UNIDADES DE COORDINACION.</p> <p>EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.</p>	3	<p>- CORREO ELECTRONICO</p> <p>- WORD</p> <p>- EXCEL</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A M. G.	C U E R P O				
51	<u>INSTITUTO ESTUDIOS TURISTICOS</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE CD EX11			GESTION DE DOCUMENTACION: REGISTRO, ASIGNACION DE N.º TOPOGRAFICO, CONFECCION Y COLOCACION DE TEJUELOS Y PREPARACION DEL DOCUMENTO PARA SU CATALOGACION, APOYO A ATENCION AL PUBLICO EN SALA, CONFECCION DE RESPUESTAS ESCRITAS.	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO SABINI DE GESTION DE BIBLIOTECAS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE TESAUROS TURISTICOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTOS.	2 2	- EXCEL - WORD - WINDOWS
52	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	743,4 AE D EX11			LAS PROPIAS DE UN AUXILIAR DE OFICINA.	EXPERIENCIA EN MICROSOFT OFFICE Y WORD PERFECT. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS.	2 2 2	
53	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1113,6 AE CD EX11			APOYO EN LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE APOYO. MANEJO DEL REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FICHAS PRESUPUESTOS. CONTROL TEMAS RELACIONADOS CON PERSONAL.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PUESTOS DE SECRETARIA. CONOCIMIENTOS DE MSOFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS). EXPERIENCIA EN MANEJO DE KNOSYS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUCONTA.	2 1 1 2	- WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - ACCESS AVANZADO - POWER POINT - INTERNET - CORREO ELECTRONICO
54	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA</u> <u>DIRECCION DEL INSTITUTO</u> AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	743,4 AE D EX11			TAREAS DE CONFECCION DE BOLETINES DE PRENSA DIARIOS Y ESPECIALES. SELECCION Y ARCHIVO DE NOTICIAS DE REPERCUSION TAREAS AUXILIARES PROPIAS DE UN GABINETE DE PRENSA.	EXPERIENCIA EN GABINETE DE PRENSA. EXPERIENCIA EN FUNCIONES AUXILIARES DENTRO DE LA ADMINISTRACION TURISTICA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	3 2 1	- ANALIS CONCEPTUAL DEL TURISMO - ANALISIS DE MERCADOS TURISTICOS - INTERNET - WORD

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
55	<u>SUB.GRAL. COMER. EXT. TURIS. Y OF.ESP.I</u> JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	1113,6 AE	CD	EX11	ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS, PRESUPUESTOS Y CONVOCATORIAS DE FERIAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO. TRAMITACION DE FERIAS DE TURISMO, MANEJO Y ELABORACION DE BASES DE DATOS ELABORACION DEL PLAN DE MARKETING DE TURESPANA (APARTADO DE FERIAS)	AMPLIA EXPERIENCIA EN ELABORACION INFORMATICA DE CUADROS PRESUPUESTARIOS DE FERIAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO.	1	- DOCUMENTACION - ARCHIVO - ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA U.E. - EXCEL - ACCESS - INTERNET
56	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE	CD	EX11	PARTICIPACION EN LA ORGANIZACION DE FERIAS DE CONGRESOS EN EL EXTRANJERO PARTICIPACION EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS (CENAS, VIAJES DE INCENTIVOS, PRE-TOURS) RELACIONADOS CON LAS FERIAS DE CONGRESOS. COLABORACION CON LAS OETS. APOYO A SECRETARIA: CARTAS, ESCRITOS, APOYO TELEFÓNICO, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS Y ARCHIVO.	AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CONVOCATORIAS DE FERIAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS TRAMITES PARA PARTICIPAR EN LAS MISMAS, PREVIOS Y POSTERIORES A SU CELEBRACION. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA SOROLLA PARA LA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES DE ECONOMICOS DE LAS FERIAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS PARA LAS FERIAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO Y PARA EL PLAN DE MARKETING DE TURESPANA. EXPERIENCIA EN RELACIONES PUBLICAS O PROTOCOLO. CONOCIMIENTOS DE INGLES HABLADO Y ESCRITO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	3 1 1 1	- INGLES - POWER POINT INICIAL - EXCEL BASICO - ENTORNO WINDOWS - DOCUMENTACION Y ARCHIVO - INTERNET

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS												
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O																
57	<u>S.G. DE MEDIOS PROMOCION TURISTICA</u> JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A SECRETARIA. ACTUALIZACION DE LAS DISTINTAS BASES DE DATOS DE RECURSOS TURISTICOS: HOTELES, CAMPINGS Y LOCALIDADES, INTEGRADAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION TURISTICA (SIT). TAREAS DE LA OPERACION PRECIOS: EMISION DE ETIQUETAS Y CUESTIONARIOS PARA SU ENVIO A LAS CC.AA. GRABACION DE DATOS GENERALES Y PRECIOS DE HOTELES, CAMPINGS Y APARTAMENTOS. CREACION DE BASES DE DATOS DE ALGUNOS RECURSOS TURISTICOS.	EXPERIENCIA EN EL SECTOR TURISTICO. EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA GENERAL EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS EN ENTORNO WINDOWS. EXPERIENCIA EN EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION TURISTICA.	2 2 1 1	- SECRETARIA - WINDOWS - WORD												
												58	<u>S.GRAL. DE GESTION ECONOMICA - ADIVA.</u> JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	1113,6 AE	CD	EX11	TAREAS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO CON MEDIOS INFORMATICOS DE LOS FONDOS LIBRADOS A JUSTIFICAR A LAS OETS. TAREAS DE EXAMEN DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA OBRANTE EN LAS RENDICIONES DE LAS CUENTAS LIBRADAS A JUSTIFICAR A LAS OETS PARA SU POSTERIOR APROBACION POR EL ORGANO COMPETENTE	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION TURISTICA. EXPERIENCIA EN EXAMEN DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ORDENADOR DE PRESUPUESTARIO DE LOS LIBRAMIENTOS DE CAPITULOS 1,2,3 Y 6 DE FONDOS A JUSTIFICAR.	2 2 2	- HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA GESTION FINANCIERA DE LAS OETS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
60	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11	TAREAS DE CONFECCION DE DOCUMENTOS, CONTABLES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.	3	
61	JEFE DE EQUIPO N12	1	MADRID	12	2111,4 AE	D	EX11	ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO MEDIANTE LA ATENCION DE LA CENTRALITA DEL ORGANISMO. JORNADA DE TARDE.	EXPERIENCIA EN ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO	6	
62	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA</u> <u>DIRECCION PROVINCIAL COMERCIO ALMERIA</u> JEFE SECCION N20	1	ALMERIA	20	1367,76 AE	BC	EX11	INFORMACION, ASESORAMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INFORMACION, TRATAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR EXPERIENCIA EN NORMALIVA DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN INFORMACION AL PUBLICO. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR.	2 2 1 1	- WORD - EXCEL - ACCESS - INGLES - FRANCES
63	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR BARCELONA</u> JEFE NEGOCIADO N.18	1	BARCELONA	18	1113,6 AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS. GESTION DE ARCHIVOS, ORGANIZACION DE REGISTROS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EMISION DE CERTIFICADOS, GESTION DE INVENTARIOS, GESTION, FACTURACION Y SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACION DE PRECIOS PUBLICOS. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A	D	M				
64	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO CATALUÑA - BARCELONA</u> AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	BARCELONA	12	1104,48 AE D	EX11			ATENCIÓN Y CONTROL DE PETICIONES DE COMERCIO EXTERIOR	2,5 - WORD - EXCEL 2,5 1		
65	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR MADRID</u> OPERADOR PERIFERICO N12	1	MADRID	12	1637,52 AE D	EX11			TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS. GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR, EN EL PUNTO DE INSPECCION DEL CENTRO.	3 3		
66	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	MADRID	12	1104,48 AE D	EX11			TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACION DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, JUSTIFICACION DE CUENTAS Y GASTOS. UTILIZACION DE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO.	4 2		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S.	CURSOS
						A	D	M.				
67	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN NAVARRA</u> CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR PAMPLONA-NOAIN JEFE NEGOCIADO N.16	1	PAMPLONA/IRU NA	16	1113,6 AE	CD	EX11		TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS (TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACION DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TAREAS DE SECRETARIA, JUSTIFICACION DE CUENTAS Y GASTOS). GESTION ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PUBLICOS, EN EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACION DE GASTOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE PRECIOS PUBLICOS, EN EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACION DE GASTOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2	- ACCESS - EXCEL - WORD -PROGRAMAS GESTION MUESTRAS LABORATORIO
68	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR LAS PALMAS JEFE NEGOCIADO N.16	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	1113,6 AE	CD	EX11		TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACION DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS,	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO	3	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO - WORD - EXCEL - OUTLOOK - INTERNET - ACCESS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
69	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LAS PALMAS</u>	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	1113,6 AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO A SECRETARIA. JUSTIFICACION DE CUENTAS Y GASTOS. GESTION ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PUBLICOS. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	EXTERIOR. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE PRECIOS PUBLICOS, EN EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACION DE GASTOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. ESPECIALMENTE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2	
								TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. APOYO EN ATENCION AL PUBLICO. CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANALOGA QUE LE SEA ENCOMENDADA.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	2	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO - WORD - EXCEL - ACCESS - OUTLOOK
70	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN STA. CRUZ DE TENERIFE</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR SANTA CRUZ DE TENERIFE</u>	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	1113,6 AE	CD	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACION DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, JUSTIFICACION DE CUENTAS Y GASTOS. GESTION ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PUBLICOS. LABORES AUXILIARES Y DE	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPALMENTE RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE PRECIOS PUBLICOS, EN EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA CONTRATACION	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
71	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO SANTA CRUZ DE TENERIFE</u> JEFE NEGOCIADO N.16	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	1113,6 AE	CD	EX11	APOYO CON UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	ADMINISTRATIVA Y EN JUSTIFICACION DE GASTOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. ESPECIALMENTE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1	
72	JEFE NEGOCIADO N.14	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	2120,52 AE	CD	EX11	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. APOYO EN ATENCION AL PUBLICO. CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANALOGA QUE LE SEA ENCOMENDADA.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	2	- WINDOWS - WORD - OUTLOOK
73	OPERADOR PERIFERICO N12	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	1637,52 AE	D	EX11	GRABACION DE CERTIFICADOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION REGIMEN ESPECIFICO DE ABASTECIMIENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	6	- WORD - ACCESS - EXCEL
74	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u> OPERADOR PERIFERICO N12	1	SEVILLA	12	1637,52 AE	D	EX11	TRAMITACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL Y ACCESS.	6	- WORD - EXCEL - ACCESS - CORREO ELECTRONICO - INTERNET EXPLORER

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	Puntos	CURSOS				
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O								
75	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR GANDIA</u>	1	GANDIA	12	1104,48 AE D	EX11		TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACION DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, JUSTIFICACION DE CUENTAS Y GASTOS. UTILIZACION DE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS.	3	- WORD. - EXCEL.				
													CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS ESPECIALMENTE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO.	1	CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.
76	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO COMUNIDAD VALENCIANA</u> <u>JEFE SECCION N.20</u>	1	VALENCIA	20	1367,76 AE BC	EX11	INFORMACION, ASESORAMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INFORMACION, TRAMITACION Y TRATAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INFORMACION, TRAMITACION Y TRATAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR.	2	- WORD - EXCEL - ATENCION AL PUBLICO - BASIN				
													EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	1	EXPERIENCIA EN TRAMITACION AL PUBLICO.
													EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR.	1	EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR.
													CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1	CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
77	JEFE NEGOCIADO N18	1	VALENCIA	18	1113,6 AE	CD EX11		INFORMACION, ASESORAMIENTO Y TRAMITACION DE COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INFORMACION, TRAMITACION Y TRATAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN LA NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN INFORMACION AL PUBLICO. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2	- WORD - EXCEL - BASIN - ARCHIVO Y DOCUMENTACION
78	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ZARAGOZA</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO ARAGON - ZARAGOZA</u> JEFE NEGOCIADO N.18	1	ZARAGOZA	18	1113,6 AE	CD EX11		APOYO A ATENCION AL PUBLICO. TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. COLABORACION EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE FIANZAS DE DOCUMENTOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION. TRAMITES DE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE EXPORTACION E IMPORTACION.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION AGRO. EXPERIENCIA EN FOMENTO A LA EXPORTACION (RELACIONES CON ICEX, CAMARAS DE COMERCIO, FERIAS, ETC.)	2	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - BASIN - OUTLOOK - WINDOWS - WORD - EXCEL
79	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA S.G.RECURSOS Y RECLAMACIONES</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD EX11		FUNCIONES DE APOYO A SECRETARIA, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.	6	- WORD - EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
80	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA</u> <u>S.G.RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD EX11	TRAMITACION Y APOYO A LA GESTION DEL RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL. APOYO EN LA TRAMITACION DE LA GESTION DE PERMISOS Y LICENCIAS. ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA GESTION.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DEL RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PERMISOS Y LICENCIAS. EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ASI COMO EN LA GESTION DE BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA GESTION: WINDOWS TRABAJO EN GRUPO, WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET.	2 2 1 1	- WINDOWS TRABAJO EN GRUPO - WORD AVANZADO - ACCESS BASICO - EXCEL BASICO - INTERNET - LEY 30/92 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
81-82	<u>SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> <u>S.G.CONCENTRACIONES</u> JEFE NEGOCIADO N16	2	MADRID	16	752,52	AE	CD EX11	GESTION DE ARCHIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. GESTION DE BASES DE DATOS. SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS.	CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES NACIONALES Y COMUNITARIOS.	1 1 4	- WORD - POWER POINT - DBASE IV - COREL PRESENTATIONS - EXCEL
83	<u>S.G.SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD EX11	TAREAS DE APOYO A SECRETARIA, ARCHIVO, DOCUMENTACION Y OFIMATICA.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS BAJO WINDOWS, WORD AVANZADO, EXCEL, CORREO ELECTRONICO, POWER POINT. TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y ARCHIVOS.	2 2 2	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA - WORD AVANZADO - EXCEL - POWER POINT

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
84	<u>DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>S.G.ANALISIS SECTORIAL</u> PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	2120,52 AE	CD	EX11		GESTION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y DOCUMENTALES DE LA UNIDAD. APOYO TECNICO A LA INSTRUCCION DE LOS EXPEDIENTES DE PRECIOS DE TELECOMUNICACIONES. APOYO TECNICO A LA FUNCION DE ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE HOJAS DE CALCULO. EXPERIENCIA EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	3	- DBASE IV - WORD - COREL PRESENTATION - INTERNET - GESTION DOCUMENTAL
85	<u>DIRECCION GENERAL SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u> <u>S.G.INSPECCION</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSPECCION DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONAS CON TEMAS ESPECIFICOS DE INSPECCION DE ENTIDADES ASEGURADORAS.	6	- WINDOWS - WORD
86	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>S.G.CREACION DE EMPRESAS E INFORMACION</u> JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	752,52 AE	CD	EX11		TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN MS-WORD. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN MS-EXCEL. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN MS-POWER POINT.	2 2 1 1	- WORD - EXCEL - POWER POINT

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A	D	M				
87	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52 AE CD EX11				GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. MANEJO DE LEGISLACION BASICA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE REGIMENES ARANCELARIOS E INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL. UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO PROBADO EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	3	- WORD - ACCESS - EXCEL - CORREO ELECTRONICO - INTERNET
88	<u>S.G. INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	752,52 AE CD EX11				TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS. UTILIZACION DE PROGRAMAS OFIMATICOS, DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, VALORANDOSE ESPECIALMENTE EL MANEJO DE PROGRAMAS EN MICROSOFT OFFICE.	4	
89	<u>S.G.COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIO Y COMERCIO ELECTRONICO</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	2357,64 AE CD EX11				ARCHIVO, TRAMITACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR. MANEJO DE LA LEGISLACION ESPAÑOLA Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR. SELECCION Y BUSQUEDA DOCUMENTACION DE ORGANISMOS INTERNACIONALES: OCDE, OMC Y UNION EUROPEA, A TRAVES DE BASES DE DATOS Y OTRAS APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA PROBADA EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	2 2 1	- WORD - ACCESS - EXCEL - ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD EUROPEA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M	G R U P O				
90	DELEGACION ESPECIAL. ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO CATALUÑA - BARCELONA JEFE SECCION N.20	1	BARCELONA	20	1367,76	AE	BC EX11	INFORMACION, ASESORAMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN INFORMACION AL PUBLICO. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	EXPERIENCIA EN INFORMACION, TRAMITACION Y TRATAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN INFORMACION AL PUBLICO. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2	- WORD - EXCEL

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-02

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1.	DESTINO DEFINITIVO (4)	Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
	Denominación del Puesto:	
	Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto
3.2.	DESTINO PROVISIONAL (5)	
a)	Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional	Denominación del puesto
	Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto
b)	Reingresado con carácter provisional en	
	Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto
c)	Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 1-G-02**IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA****DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido		Nombre
Cuerpo/Escala		Código Cuerpo	Grupo	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		Localidad	Provincia	Código Postal
C/	Nº:	Planta:	Despacho:	

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS MESES DIAS

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Preferencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	Reservado Administración
1						
2						
3						
4						
5						
6						

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

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

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

- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE.

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

Lugar, fecha y firma

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL Mº DE ECONOMÍA - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.- Pº. de la Castellana, 162, planta 14 - 28046 MADRID.

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **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 y la Subunidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

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

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

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

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