

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

4311 Orden ITC/625/2010, de 3 de marzo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso general (1-G-10) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía, de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y en los Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

De conformidad con el Acuerdo de la CECIR de fecha 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso, siempre que reúnan el resto de requisitos.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de

instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría y Secretaría General de Industria.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio –Subdirección General de Recursos Humanos– y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 160, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2.2 Las solicitudes a través de Internet. Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía telemática, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mityc.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (BOE del 1 de diciembre), por la que se crea un registro telemático en este Ministerio.

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

Los puestos relacionados en el Anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el Anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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

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

1. Méritos adecuados.—Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, hasta un máximo de seis puntos.

2. Grado personal consolidado.—Por la posesión del grado personal consolidado, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

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

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

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

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

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

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

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14, 12 y 10, según pertenezcan, respectivamente, a los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, en este último caso si existiera puesto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

4. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de cinco 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.

5. Cursos de formación o perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.

No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.

6. Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cuatro puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 6, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

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

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

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

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

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

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

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, o a escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 4.6, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

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

Vocales: Un funcionario en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

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

Séptima. Adjudicación de las plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de 4,5 puntos.

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

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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

Octava. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

Novena. Resolución y tomas de posesión.

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

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

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

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

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

Asimismo, por la Subsecretaría de este Ministerio, se podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Décima. *Comunicaciones.*—La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

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

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

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

Madrid, 3 de marzo de 2010.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P. D. (Orden ITC/1332/2008, de 12 de mayo), la Secretaria General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, M.^a José Gómez Gómez.

ANEXO I-A 1.G.10

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO S.G. DE ANALISIS, ESTRATEGIA Y EVALUACION R00303 - JEFE DE SALA	MADRID	17	4.814,04	AE	CIC2 EX11		<p>- COLABORACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y TELEMÁTICAS DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO, LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO Y DE LA SUBSECRETARÍA CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, Y A LA CPTIC, DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.</p> <p>- TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, CONFECCIÓN, SEGUIMIENTOS Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS TELEMÁTICAS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN".</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO E INTRODUCCIÓN DE DATOS DE LAS HERRAMIENTAS TELEMÁTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL PROGRAMA SOROLLA DE LA IGAE, ESPECÍFICAMENTE DEL MÓDULO DEL DOCUMENTA, ASÍ COMO CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES E INFORMES PRESUPUESTARIOS.</p>	2,0	-SOROLLA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL S.G. DE COMERCIO INTERIOR 4492025 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.118,38	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE EMPRESAS EN EL REGISTRO ESPECIAL DE FRANQUICIAJADORES. COLABORACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EMPRESAS INTERESADAS. - EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS DATOS DEL REGISTRO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DEL REGISTRO ESPECIAL DE FRANQUICIAJADORES. - EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE NORMATIVA ESPECÍFICA. - EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA IMI. 	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -DOCUMENTACIÓN
3	S.G. DE ESTUDIOS Y MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO INTERIOR 1536056 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.281,04	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN GESCOM: RECEPCIÓN, INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS DE LAS ACTAS REMITIDAS POR LAS CC.AA Y SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS APORTADAS PARA EL PLAN DE MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL COMERCIO. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN FONDOS 2007 PARA LA CONCESIÓN DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS A LAS CC.AA, CON CARGO A LOS FONDOS FEDER Y LOS FONDOS DE COHESIÓN. - TRATAMIENTO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA GENERADA EN LOS DOS APARTADOS ANTERIORES Y COORDINAR CON LAS CC.AA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS LEGALES EN LA ENTREGA DE LAS BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. 	<p>3,0</p> <p>3,0</p>	<ul style="list-style-type: none"> -DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS ACCESS -EXCEL PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA -OFIMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN EMPRESARIAL -WORD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
4	S.G. DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES R.I.M. N18	SEVILLA	18	4.118,38	AE	C1C2 EX11		<p>- OBTENCIÓN DE DATOS, VÍA ENCUESTA DIRECTA, DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN DISTINTAS POSICIONES COMERCIALES, ELABORACIÓN DE PARTES SISTEMATIZADAS Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A SERVICIOS CENTRALES.</p> <p>- ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMES SISTEMÁTICOS Y/O COYUNTURALES SOBRE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL MERCADO.</p> <p>- ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE ALERTA TENDENTES A LA DETECCIÓN DE INCIDENCIAS DE CUALQUIER INDOLE EN EL MERCADO.</p> <p>- HORARIO ESPECIAL.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN OBTENCIÓN DE DATOS VÍA ENCUESTA DIRECTA, ENTREVISTAS Y RELACIONES CON EL PÚBLICO.</p> <p>-EXPERIENCIA DE LA TIPOLOGÍA DEL MERCADO DE LOS DIFERENTES FORMATOS COMERCIALES Y DEL CONJUNTO DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL.</p> <p>-EXPERIENCIA EN PUESTOS CON FUNCIONES DE REALIZACIÓN, TABULACIÓN Y/O PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS Y/O DATOS.</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p>-EXCEL</p> <p>-TRABAJO DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS</p> <p>-REDES DE TRANSMISIÓN</p> <p>-MANEJO PDA</p> <p>-WINDOWS MOBILE</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
5	4738520 - JEFE NEGOCIADO R.I.M. N18	BARCELONA	18	4.118,38	AE	C1C2 EX11	- OBTENCIÓN DE DATOS, VÍA ENCUESTA DIRECTA, DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN DISTINTAS POSICIONES COMERCIALES Y ELABORACIÓN DE PARTES SISTEMATIZADOS Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A SERVICIOS CENTRALES. - ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMES SISTEMÁTICOS Y/O COYUNTURALES SOBRE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL MERCADO. - ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE ALERTA TENDENTES A LA DETECCIÓN DE INCIDENCIAS DE CUALQUIER ÍNDOLE EN EL MERCADO. - HORARIO ESPECIAL.	- OBTENCIÓN DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN OBTENCIÓN DE DATOS VÍA ENCUESTA DIRECTA, ENTREVISTAS Y RELACIONES CON EL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TIPOLOGÍA DEL MERCADO, DE LOS DIFERENTES FORMATOS COMERCIALES Y DEL CONJUNTO DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN PUESTOS CON FUNCIONES DE REALIZACIÓN, TABULACIÓN Y/O PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS Y/O DATOS.	1,0 2,0 1,0 2,0	-WORD -EXCEL -REDES DE TRANSMISIÓN -MANEJO PDA -WINDOWS MOBILE	
6	4114091 - JEFE NEGOCIADO R.I.M. N18	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.118,38	AE	C1C2 EX11	- OBTENCIÓN DE DATOS, VÍA ENCUESTA DIRECTA, DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN DISTINTAS POSICIONES COMERCIALES Y ELABORACIÓN DE PARTES SISTEMATIZADOS Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A SERVICIOS CENTRALES. - ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMES SISTEMÁTICOS Y/O COYUNTURALES SOBRE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL MERCADO. - ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE ALERTA, TENDENTES A LA DETECCIÓN DE INCIDENCIAS DE CUALQUIER ÍNDOLE EN EL MERCADO. - HORARIO ESPECIAL.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS CON FUNCIONES DE REALIZACIÓN, TABULACIÓN Y/O PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS Y/O DATOS. -EXPERIENCIA EN OBTENCIÓN DE DATOS VÍA ENCUESTA DIRECTA, ENTREVISTAS Y RELACIONES CON EL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TIPOLOGÍA DEL MERCADO, DE LOS DIFERENTES FORMATOS COMERCIALES Y DEL CONJUNTO DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL.	2,0 2,0 2,0	-WORD -EXCEL -REDES DE TRANSMISIÓN -MANEJO PDA -WINDOWS MOBILE	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
7	4708559 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- COORDINACIÓN DE ACTUACIONES E INCIDENCIAS EN EL ÁMBITO DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS E IMPULSO DE LAS MEDIDAS CORRECTORA EN DICHO CAMPO. - COLABORAR EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL OBSERVATORIO DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL. - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS DISTINTOS EXPEDIENTES DE GASTO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - EXPERIENCIA SOBRE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS Y LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS, WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO.	2,0 2,0 2,0	-TRABAJO DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADO -COMO CONSEGUIR RELACIONES EFICACES
8	5114093 - JEFE NEGOCIADO N.I.M. N16	MADRID	16	4.118,38	AE	C1C2	EX11	- OBTENCIÓN DE DATOS, VÍA ENCUESTA DIRECTA, DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE BIENES PRODUCTOS Y SERVICIOS EN DISTINTAS POSICIONES COMERCIALES, ELABORACIÓN DE PARTES SISTEMATIZADOS Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A SERVICIOS CENTRALES. - ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMES SISTEMÁTICOS V/O COYUNTURALES SOBRE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL MERCADO. - ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE ALERTA, TENDENCIAS A LA DETECCIÓN DE INCIDENCIAS DE CUALQUIER ÍNDOLE EN EL MERCADO. - HORARIO ESPECIAL.	- CONOCIMIENTO DE LA TIPOLOGÍA DE MERCADO Y LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN OBTENCIÓN DE DATOS VÍA ENCUESTA DIRECTA, ENTREVISTAS Y RELACIONES CON EL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE ASÍ COMO EN ELABORACIÓN DE MODELOS ECONOMÉTRICOS.	2,0 2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -COMO CONSEGUIR RELACIONES EFICACES -TRABAJO DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS -ECONOMETRÍA: MODELOS DE GRAVEDAD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
9	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR S. G. DE RELACIONES COMERCIALES BILATERALES DE LA UNION EUROPEA 4672021 - JEFE SECCION ACUERDOS COMUNITARIOS	MADRID	22	4.118,38	AE	AZC1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. - TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN E INCLUSIÓN EN EL "PERFIL DEL CONTRATANTE". - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR EL PROGRAMA SOROLLA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC3) DE LA IGAE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y DEL CONTROL PRESUPUESTARIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOROLLA DE GESTIÓN ECONÓMICA, SIC3 DE LA IGAE Y TESEONET. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -SOROLLA -CINCONET -TESEONET -EXCEL AVANZADO -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
10	4719075 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.118,38	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO FUNDAMENTALMENTE LA GESTIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ENTORNO DE WINDOWS, FUNDAMENTALMENTE EL CORREO ELECTRÓNICO. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE REGISTROS TELEMÁTICOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO DE WINDOWS, ESPECIALMENTE EL CORREO ELECTRONICO. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. 	1,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	4719077 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO: CORREO ELECTRÓNICO, AGENDA, ARCHIVO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO A LOS QUE ASISTEN LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-WORD AVANZADO -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO - INTERNET -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
12	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES 1697498 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4.118,38	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN ESPECIAL BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR, ESPECIALMENTE DE PRODUCTOS TEXTILES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR.	1,0 1,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -EXCEL -BASE DE DATOS TEXTILES (INDRA)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
13	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO E780107 - JEFE SECCION INFORMES ESTADISTICOS	MADRID	20	4.118,38	AE C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, ESPECIALMENTE DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. - PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LA JUNTA INTERMINISTERIAL REGULADORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO. - ATENCIÓN E INFORMACIÓN A ORGANISMOS OFICIALES, EMPRESAS, AGENTES Y PARTICULARES. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESS -WORD -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
14	E780107 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.554,18	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR RELACIONADOS CON MEDIDAS DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO. -BUSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN INTERNET. FUNDAMENTALMENTE EN LA PÁGINA WEB DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN COMUNITARIA SOBRE MEDIDAS DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS Y BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR, EN PARTICULAR CON LA POLÍTICA ARANCELARIA Y LOS INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS, INTERNET Y DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA ARANCELARIA Y DE DEFENSA COMERCIAL: MEDIDAS ANTIDUMPING, ANTI-SUBVENCIÓN, CLAUSULAS DE SALVAGUARDIA, ETC. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESS -WORD AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	4189390 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, ESPECIALMENTE LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS EN LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, LISTADOS Y BASES DE DATOS EN MATERIA DE FIANZAS. - ATENCIÓN EN INFORMACIÓN A ORGANISMOS OFICIALES, EMPRESAS, AGENTES Y PARTICULARES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR, ESPECIALMENTE EN LO REFERENTE A LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS POR LOS OPERADORES COMERCIALES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
16	S.G. DE COORDINACION TERRITORIAL 442072 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.777,34	AE A2C1	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO (CONTRATOS, PROVISIÓN DE PUESTOS, CONCURSOS DE TRASLADOS, EXCEDENCIAS, BAJAS, ETC.), INCLUYENDO EL ASESORAMIENTO AL PERSONAL. - TAREAS DE APOYO PARA LA APLICACIÓN DEL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO (CONTRATOS, PROVISIÓN DE PUESTOS, CONCURSOS DE TRASLADOS, EXCEDENCIAS, BAJAS).	2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -WINDOWS -WORD
17	4167417 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.554,18	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO (CONTRATOS, PROVISIÓN DE PUESTOS, CONCURSOS DE TRASLADOS, EXCEDENCIAS, BAJAS, ETC.), INCLUYENDO EL ASESORAMIENTO AL PERSONAL. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO: CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO Y REGISTRO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO (CONTRATOS, PROVISIÓN DE PUESTOS, CONCURSOS DE TRASLADOS, EXCEDENCIAS, BAJAS).	2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS
								-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO DE WINDOWS, ESPECIALMENTE EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO DE WINDOWS, ESPECIALMENTE EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO.	2,0	
								- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO (CONTRATOS, PROVISIÓN DE PUESTOS, CONCURSOS DE TRASLADOS, EXCEDENCIAS, BAJAS, ETC.), INCLUYENDO EL ASESORAMIENTO AL PERSONAL. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO: CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO Y REGISTRO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO DE WINDOWS.	2,0	
								-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE.	-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE LA APLICACIÓN DEL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE.	2,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
18	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES S.G. DE POLITICA COMERCIAL CON PAISES MEDITERRANEOS AFRICA Y ORIENTE MEDIO 0FICINA N14	MADRID	14	3.281,04	AE	C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE CARTERA FAD (FONDO AYUDA AL DESARROLLO) Y DE EXPEDIENTES FEV (FINANCIACION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD). - PREPARACIÓN DE LA COMISIÓN FINANCIERA. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. - ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y DOSSIERS PARA VIAJES Y VISITAS OFICIALES. - COMISIONES MIXTAS, RAN Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS MISMAS. - TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 3,0 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR 3665898 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.118,38	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE PAGOS A JUSTIFICAR EN MATERIA DE COMUNICACIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS EN EL EXTERIOR (RED DE OFCOMES). - CONTROL, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS LIBRAMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR ANTE LA UNIDAD CENTRAL DE CUENTAS Y TRIBUNAL DE CUENTAS. - UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR EN LA RED DE OFCOMES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN TELEMÁTICA DEL PLAN CONTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS COMERCIALES, PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES (DOCUCONTA), Y REGISTRO ADMINISTRATIVO (REMEDY-COMUNICA). -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS CUENTAS DE PAGOS A JUSTIFICAR PARA SU ENVÍO AL TRIBUNAL DE CUENTAS EN LA RED DE OFCOMES. 	2,0 2,0	<ul style="list-style-type: none"> -FINANZAS -ESTADÍSTICA BÁSICA -WINDOWS -ARCHIVO -SYMPHONY (HOJA DE CALCULO)
20	3666715 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	4.118,38	AE	C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN FIRME Y GASTO A JUSTIFICAR. - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ÓRDENES DEL TESORO PARA LA SITUACIÓN DE FONDOS EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DOCUCONTA, CIEXT, ASI COMO, CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. 	3,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> -INTRODUCCIÓN A INTERNET -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA AGENDA DE TRABAJO -WORD -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
21	8740069 - OPERADOR PERIFERICO N14	MADRID	14	3.554,18	AE C2	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN FIRME Y GASTO A JUSTIFICAR. - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ORDENES DEL TESORO PARA LA SITUACIÓN DE FONDOS EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DOCUONTA, CIEEXT; ASI COMO, CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO DE LAS TAREAS DE REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ORDENES DEL TESORO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: DOCUONTA, CIEEXT; ASI COMO, CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL DOCUONTA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN FIRME Y GASTO A JUSTIFICAR.	2,0 2,0	-WINDOWS -ACCESS -WORD -EXCEL -POWER POINT -INTERNET	
22	S. G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4681378 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.281,04	AE C2	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INVERSIONES. - ELABORACIÓN DE DATOS DE DECLARACIÓN DE INVERSIONES. - CORREO Y ARCHIVO DE DICHOS DOCUMENTOS Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL -EXCEL -WORD -ACCESS	
23	S. G. DE FOMENTO FINANCIERO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN 3352833 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE C1C2	EX11	- PREPARACIÓN DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DEL FAD, DE LA COMISIÓN DEL FEV Y DE LAS COMISIONES Y CONSEJO DE CSCE. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LOS INSTRUMENTOS DE APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN (FAD, CARL, CSCE, Y FEV). - MANEJO DEL PROGRAMA CRÉDITOS FAD Y ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN REFERENTES A LAS NOTIFICACIONES DE LA OCDE.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-INTERNET -WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT -CORREO ELECTRÓNICO	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
24	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CADIZ, CON SEDE EN ALGECIRAS 5101494 - JEFE NEGOCIADO N18	ALGECIRAS	18	4.118,38	AE	C1C2 EX11		-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. -CONTROL PRESUPUESTARIO. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS.	1,0 1,0 2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -POWER POINT -WORD -CONTABILIDAD -ACCESS
25	5113203 - JEFE NEGOCIADO N16	ALGECIRAS	16	9.414,16	AE	C1C2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS 17/02/2006. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. -ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, CITES Y OFFICE. -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA.	2,0 2,0 2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR
26	5113213 - JEFE NEGOCIADO N16	ALGECIRAS	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		-PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. -ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
27	5113214 - JEFE NEGOCIADO N16	ALGECIRAS	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11		- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR
28	5113215 - JEFE NEGOCIADO N16	ALGECIRAS	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11		- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR
29	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE MÁLAGA 2393178 - JEFE NEGOCIADO N14	MÁLAGA	14	3.281,04	AE	C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -ACCESS -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
30	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ASTURIAS - OVIEDO 3842794 - JEFE NEGOCIADO N18	GIJÓN	18	3.554,18	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE Y RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS DE ESTADÍSTICA, MUESTRAS, REGISTRO, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS CON EL ENTORNO WINDOWS: WORD, EXCEL, ACCES, POWER POINT, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN; GESTIÓN ECONÓMICA: PEDIDOS Y COMPRA DE MATERIAL, GESTIÓN DE FACTURAS Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCION DEL SOIVRE Y CON EL COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS ASÍ COMO EN EL MANEJO DE PROGRAMAS ESTADÍSTICE. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, APOYO EN GESTIÓN ECONÓMICA. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL -POWER POINT -WORD -ACCESS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
31	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA 2734914 - JEFE NEGOCIADO N14	OVIEDO	14	3.777,34	AE C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO. CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE VISITAS. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS: WORD, ACCESS, EXCEL, POWER POINT, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASSESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. 	1,0 2,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> -OFMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
32	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA 4119498 - JEFE NEGOCIADO N16	PALMA DE MALLORCA	16	3.554,18	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO AL CONTROL Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS, DIETAS Y LOCOMOCIÓN. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. 	1,0 2,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -ACCESS -EXCEL -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
33	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 2885098 - JEFE NEGOCIADO N18	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.814,04	AE	C1C2 EX11		- ATENCIÓN AL PÚBLICO, APOYO A LAS TAREAS DE SECRETARÍA Y A LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS AGRIM, AGRIM-REA Y AGREX. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEL COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AGRO, AGRO-REA. COMUNICA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS AGRIM, AGRIM-REA Y AGREX.	1,0 1,0 2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -POWER POINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD
34	4671998 - JEFE NEGOCIADO N16	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS AGRIM, AGRIM-REA Y AGREX. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CORPORATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEL COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO TAREAS DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. - APOYO A LAS TAREAS DE SECRETARÍA Y A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-CORREO ELECTRÓNICO -POWER POINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -SERVICIO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
35	4694073 - JEFE NEGOCIADO N16	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y CERTIFICADOS DE COMERCIO EXTERIOR RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL, SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CONVENIO CITES. - GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CORPORATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD HABITUAL DEL CENTRO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -POWER POINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -ACCESS	
36	5101498 - JEFE NEGOCIADO N16	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y CERTIFICADOS DE COMERCIO EXTERIOR RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL, SEGURIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CONVENIO CITES. - GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEL CENTRO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -POWER POINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD	
37	5113216 - JEFE NEGOCIADO N16	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTADICE, CITES Y OFFICE. ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
38	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CÁMARIAS - SANTA CRUZ DE TENERIFE #694080 - OPERADOR PERIFERICO N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	3.777,34	AE	C2 EX11		- APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y JORNADAS INFORMATIVAS DE MERCADOS Y APEX. - DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS APEX Y PIPE. SUPERVISIÓN E IDONEIDAD DE LAS FACTURAS PRESENTADAS. - VERIFICAR Y GESTIONAR BASES DE DATOS DE CLIENTES POTENCIALES EN FUNCIÓN DE DIFERENTES PROGRAMAS (APEX, PIPE).	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS APEX Y PIPE.	2,0 2,0 2,0	-ACCESS -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -POWER POINT AVANZADO -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
39	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA Y LEON - VALLADOLID 2326969 - JEFE SECCION N20	VALLADOLID	20	3.777,34	AE	A2C1 EX11		<p>- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS, EXPEDIENTES DE GASTO, COMISIONES DE SERVICIO. CONTROL DEL INVENTARIO DEL CENTRO.</p> <p>- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ESPECIES PROTEGIDAS DE CRÍA EN CAUTIVIDAD. MANTENIMIENTO APLICACION INFORMÁTICA CITES.</p> <p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON GASTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL, CONTROL DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PARTES SIECE.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, CONTROL Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ESPECIMENES DE CRÍA EN CAUTIVIDAD. CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CITES, CONVENIO CITES Y NORMATIVA COMUNITARIA DE ESPECIES PROTEGIDAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES.</p>	2,0	<p>-GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>-POLÍTICAS DE COMUNIDADES EUROPEAS</p> <p>-CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>-REGISTRO</p> <p>-EXCEL AVANZADO</p>
40	4096675 - JEFE NEGOCIADO N14	VALLADOLID	14	3.261,04	AE	C2 EX11		<p>- RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE GASTO PARA GASTO EN EL PROGRAMA PERFECCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE JORNADAS FORMATIVAS</p> <p>- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y APLICACIONES CORPORATIVAS.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.</p>	3,0	<p>-WORD AVANZADO</p> <p>-POWER POINT AVANZADO</p> <p>-RET 2000</p> <p>-COMUNICA</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
41	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANTABRIA - SANTANDER 1587345 - JEFE NEGOCIADO N16	SANTANDER	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE COMERCIO. - FUNCIONES DE CAJERO PAGADOR Y GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR -FONDO DOCUMENTAL -INTERNET -REGISTRO -EXCEL -POWER POINT -SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR -FONDO DOCUMENTAL -FONDOMOLISTA -CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET -EXCEL
42	4672005 - JEFE NEGOCIADO N14	SANTANDER	14	3.281,04	AE	C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y MANEJO DE SUS APLICACIONES ESPECÍFICAS - REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. - ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR Y BASES DE DATOS DE EMPRESAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR -FONDO DOCUMENTAL -FONDOMOLISTA -CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
43	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 3308519 - JEFE NEGOCIADO N18	BARCELONA	18	9.414,16	AE	C1C2 EX11		- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS ACUERDO CONSEJO MINISTROS 17/02/2006. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, CITES Y OFFICE. -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA.	1,0 1,0 2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR
44	1.044409 - JEFE NEGOCIADO N18	BARCELONA	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - ACTUALIZACIÓN INTRANET/INTERNET.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS INTRANET/INTERNET DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR PROCLARITY, AGRO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	1,0 1,0 2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT -SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR
45	1.851613 - JEFE NEGOCIADO N18	BARCELONA	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y DE PERSONAL. - INDIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.	1,0 1,0 2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
46	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE GALICIA - VIGO 5113204 - JEFE NEGOCIADO N16	VIGO	16	3.414,16	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO 24 HORAS, ACUERDO CONSEJO DE MINISTROS 17/02/2006. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, CITES Y OFFICE. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 1,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR
47	5101502 - JEFE NEGOCIADO N16	VIGO	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - REGISTRO DE DOCUMENTOS. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL LABORATORIO: APLICACIÓN INFORMÁTICA DE MUESTRAS, EMISIÓN DE INFORMES. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 2,0 3,0 	<ul style="list-style-type: none"> -WINDOWS -EXCEL -WORD -ACCESS -RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
48	5113217 - JEFE NEGOCIADO N16	VIGO	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 2,0 3,0 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
49	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID - MADRID 5101504 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.118,38	AE	C1C2 EX11		- ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO EN MATERIA DE CITES Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TRAMITACIÓN, ELABORACIÓN DOCUMENTAL, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL CENTRO: PERSONAL, BECAS, LEGISLACIÓN Y OTROS. - RECEPCIÓN, GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE PROCESOS TELEMÁTICOS.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	1,0 1,0 2,0 2,0	- ARCHIVO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - BASES DE DATOS
50	5113205 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	9.414,16	AE	C1C2 EX11		- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA CON HORARIO DE INSPECCIÓN 24 HORAS SEGÚN ACUERDO CONSEJO MINISTROS 17/02/2006. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, CITES Y OFFICE. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA.	2,0 2,0	- WORD - EXCEL - ACCESS - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO - COMERCIO EXTERIOR
51	5101505 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		- APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO. - RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL CENTRO A NIVEL DE USUARIO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	- WORD - EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
52	5113218 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		<p>- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA.</p> <p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.</p> <p>- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE.</p> <p>- ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.</p>	<p>3,0</p> <p>3,0</p>	<p>-WORD</p> <p>-EXCEL</p> <p>-ACCESS</p> <p>-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>-COMERCIO EXTERIOR</p>
53	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MURCIA - MURCIA 4244158 - JEFE NEGOCIADO N16	CARTAGENA	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		<p>- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA.</p> <p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.</p> <p>- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTACICE, CITES Y OFFICE.</p> <p>- ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.</p>	<p>3,0</p> <p>3,0</p>	<p>-WORD</p> <p>-EXCEL</p> <p>-ACCESS</p> <p>-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>-COMERCIO EXTERIOR</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
54	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAIS VASCO - BILBAO 2060816 - JEFE SECCION N20	BILBAO	20	3.777,34	AE	A2C1 EX11		- CONFECCIÓN INFORMÁTICA DE ESTADÍSTICA DE COMERCIO EXTERIOR. - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN INSPECCIÓN DE MERCANCIAS. - TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INSPECCIÓN DE MERCANCIAS, IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INSPECCIÓN DE MERCANCIAS IMPORTACIÓN-EXPORTACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS; BASE DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y TERMINALES. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVA Y REGLAMENTACIÓN NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE COMERCIO EXTERIOR EN INSPECCIÓN DE MERCANCIAS.	1,0 1,0 2,0 2,0	- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS - POWER POINT - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - EXCEL
55	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GUIPUZCOA - SAN SEBASTIAN 4672291 - JEFE NEGOCIADO N14	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	14	3.281,04	AE	C2 EX11		- ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR. - ACTUALIZACIÓN PÁGINAS WEB. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (ACCESS, POWER POINT, EXCEL, WORD, CORREO ELECTRÓNICO, ELABORACIÓN PÁGINAS WEB).	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-WORD -EXCEL -POWER POINT -BASES DE DATOS -CREACIÓN PÁGINAS WEB -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
56	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 1157549 - JEFE NEGOCIADO N18	VALENCIA	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11		<p>- PREPARACIÓN DE LAS AUDITORÍAS DEL PROGRAMA PIPE Y SEGUIMIENTO PIPE.</p> <p>- COORDINACIÓN PARA LA FIRMA POR EL GCA (GRUPO DE COORDINACIÓN AUTONÓMICO GCA, DE AUTORIZACIONES DE PAGO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: BASIN, REGISTRO Y WORD.</p> <p>- APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PIPENET.</p>	<p>-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. 1,0</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN PARA LA FIRMA DEL GRUPO DE COORDINACIÓN AUTONÓMICO GCA, DE AUTORIZACIÓN DE PAGO. 1,0</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: BASIN, REGISTRO Y WORD. 2,0</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE AUDITORÍAS DEL PROGRAMA PIPE Y SEGUIMIENTO PIPE. 2,0</p>	<p>-BASIN</p> <p>-REGISTRO</p> <p>-WORD</p> <p>-CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	

ANEXO I-B 1.G.10

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
57	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL S.G. DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES 2975582 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.281,04	AE	C2	EX11	- CONTROL DIARIO DEL FUNCIONAMIENTO DE UNA RED MICROSOFT WINDOWS NT. Y DE LOS DISTINTOS PUNTOS PERIFÉRICOS DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS A TRAVÉS DE UNA LÍNEA ADSL. - VERIFICACIÓN DE LA ENTRADA DE INFORMACIÓN DE DATOS A LAS CORRESPONDIENTES BASES DE DATOS. - APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS DATOS DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES DE PRECIOS Y APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
58	SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR S. G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS 4719062 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.118,38	AE	C1C2 EX11		- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE AFOTO: CORREO ELECTRONICO, AGENDA, ARCHIVO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR, ESPECIALMENTE EN LO REFERENTE A LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS POR LOS OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR.	1,0 1,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO
59	2027145 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4.118,38	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, ESPECIALMENTE LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS EN LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y BASES DE DATOS EN MATERIA DE FIANZAS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR, ESPECIALMENTE EN LO REFERENTE A LA CONSTITUCIÓN DE FIANZAS POR LOS OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, ESPECIALMENTE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR.	2,0 1,0 1,0	-EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
60	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES 2867354 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.118,38	AE C1C2	EX11		- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO: CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN ESPECIAL BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS PROCLARITY Y DATA COMEX, ASÍ COMO EL PROGRAMA INDRA PARA PRODUCTOS INDUSTRIALES.	1,0 1,0 2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -INTERNET -WORD -WINDOWS
61	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES 2564357 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS TEXTILES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	2,0 3,0 3,0	-CORREO ELECTRÓNICO -BASE DE DATOS TEXTILES INDRA -WORD
62	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES 4672159 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS SIDERÚRGICOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0 3,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -BASE DE DATOS SIDERÚRGICA INDRA.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
63	S.G. DE COORDINACION TERRITORIAL 3667860 - JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	4.118,38	AE	C1C2 EX11		- TAREAS ADAPTADAS AL SISTEMA DE CALIDAD DE LABORATORIOS SEGÚN NORMA ISO 17025. - RECEPCION Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA Y JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA UNIDAD: RECEPCIÓN DEL MATERIAL FUNGIBLE E INVENTARIABLE Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS Y PROPIAS DE LABORATORIO DEL CENTRO ANALÍTICO DE INSECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE COMERCIO EXTERIOR DEL SOIVRE.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE CONTROL DEL GASTO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO WINDOWS Y DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPIAS DEL LABORATORIO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE ENSAYO, GESTIÓN DE MUESTRAS Y MATERIAL ANALÍTICO. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN MATERIAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LABORATORIOS SEGÚN LAS NORMAS ISO.	2,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WINDOWS -WORD -ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -HOJA DE CÁLCULO Y SU APLICACIÓN A LA ESTADÍSTICA
64	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES UNIDAD DE APOYO 4065702 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11		- ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN Y OFIMÁTICA. - PREPARACIÓN DE LAS DISTINTAS REUNIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN GENERAL. - PREPARACIÓN DE AGENDA DE VIAJES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES Y AGENDA DE VIAJES.	2,0 2,0	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO -HARVARD GRAPHICS

N. ORD	UNIDAD DE ADESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
65	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 4347162 - JEFE NEGOCIADO N16	BARCELONA	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- ATENCIÓN Y CONTROL DE PETICIONES DE COMERCIO EXTERIOR. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-WORD -EXCEL -SERVICIO DE INFORMACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR	
66	1549679 - OPERADOR PERIFERICO N14	BARCELONA	14	3.554,18	AE	C2	EX11	- ATENCIÓN Y CONTROL DE PETICIONES DE COMERCIO EXTERIOR. - APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES CORPORATIVAS. - APOYO ACTUALIZACIONES PÁGINA WEB, INTRANET/INTERNET.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: BASE DE DATOS Y PROCLARITY. - EXPERIENCIA EN MAQUETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL DE PETICIONES DE COMERCIO EXTERIOR Y APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES CORPORATIVAS.	1,0 1,0 2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT -SERVICIO DE INFORMACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR	
67	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID - MADRID 2308728 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.118,38	AE	C1C2	EX11	- PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, CITES Y OFFICE. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, CITES Y OFFICE. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA.	2,0 2,0 2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
68	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAIS VASCO - BILBAO N18 4192046 - JEFE NEGOCIADO	BILBAO	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN PUNTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, CITES Y OFFICE. - ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ESTACICE, CITES Y OFFICE. -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR EN PUNTOS DE INSPECCIÓN FRONTERIZA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 1,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL -ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMERCIO EXTERIOR
69	2688930 - JEFE NEGOCIADO N16	BILBAO	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO INFORMÁTICO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE ORDENADOR. - RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 2,0 3,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS -EXCEL -POWER POINT -ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN -CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
70	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA N16	VALENCIA	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11		- APOYO INFORMÁTICO AL REGISTRO DE RESULTADOS DE JORNADAS INFORMÁTICAS DE MERCADOS EXTERIORES (JIMEX) Y SEMINARIOS. - INDEXAR DOCUMENTOS EN BIBLOS XXI. - INTRODUCIR CONTENIDOS EN LA RED INTERNA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y EN LA WEB DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-BASIN AVANZADO -REGISTRO AVANZADO -WORD -CORREO ELECTRÓNICO -CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ANEXO II

D./D^a

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: Cuerpo o Escala. Administración a la que pertenece(1)	Titulaciones académicas(2)	Grup/Subg	NRP.	DNI.:
---	----------------------------	-----------	------	-------

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1.Grado Personal		Fecha de consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses,días)	
4.3. Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso		Centro			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización de presentación de instancias:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (10):					

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 1-G-10

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

AÑOS

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N°/...../...../.....

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

- (*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

SRA.- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL Mº DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- Pº. de la Castellana,160, planta 4ª – MADRID 28071.

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Conciliación Familiar (*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, de acuerdo con el punto 6 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados:** Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

CONCURSO 1-G-10

ANEXO IV

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

1.- El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre).

2.- Se accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es, seleccionará "Trámites en línea", en "Buscar trámites que contengan el siguiente texto" deberá poner "SOLICITUD" y pinchar botón "BUSCAR", seleccionar "Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio". Seleccionar "Cumplimentación y consulta del formulario en línea y envío telemático".

En pantalla podrá consultar "Instrucciones", "Requisitos técnicos", "Presentación telemática de la solicitud" y "Consultar estado de la solicitud". Al seleccionar "Presentación telemática de la solicitud" el sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.