

18556 ORDEN de 27 de julio de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo. (Grupos A, B, C y D).

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrolla con arreglo a las siguientes

Bases

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Cuarta.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará en dos fases.

2. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos convocados será de cinco puntos en cada una de las dos fases. No se valorarán, en consecuencia, en la segunda fase los méritos de aquellos concursantes que hubieran obtenido menos de cinco puntos en la fase primera.

Quinta.—Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

1. Primera fase.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

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

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

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

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

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

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

1.4 Antigüedad.—Se otorgará un máximo de 1,25 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

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

2. Segunda fase.

2.1 Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I hasta un máximo de 10 puntos.

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en el número 1 de la base quinta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

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

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

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

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 2.1 de la base quinta, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o por cualquier otro medio.

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

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

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

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

38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base quinta.

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 en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el número 2 de la base cuarta.

Décima.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: el Subdirector General de Servicios quien la presidirá, y seis Vocales:

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

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

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

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

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

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

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si se radica en la misma localidad o de un mes si se radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

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

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

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio, podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta un máximo de veinte días

hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Decimotercera.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

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

Ilma. Sra. Directora General de Servicios.

A N E X O I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P.MAX.
						AD	GR	CUERPO			
	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO SUBSECRETARIO										
1/2	Consejero Técnico	2	Madrid	28	1.543.656	AE	A	EX11	Elaboración de informes económicos y/o comerciales. Asesoramiento en difusión de temas económico-comerciales. Organización de seminarios y conferencias.	Experiencia en elaboración de informes económico-comerciales..... Experiencia en elaboración y difusión de publicaciones de carácter económico-comercial..... Conocimiento de dos idiomas comerciales..... Experiencia en organización de seminarios y conferencias.....	3 3 2 2
3	Jefe Servicio Estudios Comerciales	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Elaboración de informes en materia de comercio interior y distribución comercial. Asistencia Técnica y apoyo a la empresa comercial. Análisis de la legislación comparada.	Conocimiento del comercio interior y de la distribución comercial..... Conocimiento de la normativa nacional y comunitaria..... Conocimiento de dos idiomas comerciales.....	4 4 2
4/5	Director de Programa	2	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Preparación y manejo de textos de contenido económico. Organización de publicaciones de carácter económico-comercial. Organización de seminarios y conferencias.	Experiencia en elaboración de informes económico-comerciales..... Experiencia en publicaciones de carácter económico-comercial..... Experiencia en traducciones de textos de contenido económico-comercial..... Experiencia en organización de seminarios y conferencias y otros actos de presentación de publicaciones de carácter económico-comercial..... Inglés y otro idioma comercial.....	1 3 2 3 1
6	Secretario puesto trabajo N30	1	Madrid	14	389.388	AE	C/D	EX11	Procesamiento informático de Textos y manejo de MS-DOS, Word Perfect, Windows. Tramitación administrativa de Consejo de Ministros.	Conocimiento y experiencia de MS-DOS, Windows, Lotus y Sistemas informáticos en general..... Experiencia en tramitación Administrativa de Consejo de Ministros.....	4 6
7	Secretario puesto trabajo N30	1	Madrid	14	389.388	AE	C/D	EX11	Programación y gestión de viajes, visitas y actividades de altos cargos. Tareas de jefatura de secretarías de altos cargos. Informatización de actividades propias de una secretaria.	Experiencia en programación y conocimientos en la gestión de calendarios, visitas y viajes de altos cargos..... Experiencia en el desempeño de jefatura de secretaría de altos cargos..... Conocimiento y experiencia en informática.....	4 4 2
8	Secretario puesto trabajo N30	1	Madrid	14	389.388	AE	C/D	EX11	Organización y seguimiento de las tareas propias del puesto. Utilización de soportes informáticos.	Experiencia en puesto de trabajo similar..... Experiencia en manejo de Base de Datos..... Experiencia en manejo de tratamiento de textos en Word Perfect V.5.1, Word y Multiava..... Experiencia en el manejo de hojas de cálculo OA3, QUATRO PRO Y EXCEL.....	3 2 2 3

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
9	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	1	Madrid	28	1.543.656	AE	A	EX11	Coordinación de la gestión de personal del Departamento. Relaciones laborales y sindicales. Asesoramiento y elaboración de propuestas e informes sobre recursos humanos (expedientes disciplinarios, R.P.T..)	Experiencia acreditada en gestión de personal y relaciones laborales.....	3
	Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios y R.P.T.....									3	
									Licenciatura en Derecho.....	2	
									Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas DBASE, LOTUS Y WINDOWS.....	2	
10	Jefe Servicio Retribuciones y Habilitación de Personal	1	Madrid	26	1.246.476	AE	A/B	EX11	Elaboración y tramitación de la Nómina de personal del Departamento. Ejecución, control y seguimiento de los créditos del Capítulo I del Presupuesto. Elaboración del Anteproyecto del presupuesto de gastos y propuesta de expedientes de modificaciones presupuestarias. Cotización a la Seguridad Social. Tramitación de altas, bajas y variaciones.	Experiencia en realización de tareas similares a las propias del puesto.....	4
										Conocimiento del Paquete Informático de gestión de nómina de personal en Base de Datos de ORACLE.....	4
										Experiencia y conocimientos en Gestión Presupuestaria.....	1
										Conocimientos del Sistema de Seguridad Social española.....	1
11	Jefe Servicio Contratación	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Gestión de la contratación administrativa del Departamento (Servicios, obras material inventariable, convenios, arrendamientos). Tramitación, seguimiento y control de expedientes de gastos. Asistencia a Organos Colegiados.	Experiencia en realización de tareas similares a las propias del puesto.....	4
										Conocimientos acreditados en Contratación administrativa y Patrimonio del Estado.....	3
										Conocimientos acreditados en Gestión económica.....	2
										Conocimientos y experiencia en hojas de cálculo, bases de datos.....	1
12	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	AE	C/D	EX11	Funciones propias de secretaría en unidades de gestión de servicios	Experiencia en puesto de trabajo similar.....	6
										Experiencia y conocimientos acreditados en las aplicaciones informáticas Word Perfect 5.0, Word Perfect bajo Windows y MS-DOS Windows.....	4
13	OFICINA PRESUPUESTARIA	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Elaboración del anteproyecto anual de Presupuestos y coordinación de los correspondientes a sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas adscritas.	Licenciado o Diplomado en Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales. Experiencia en presupuestación, modificaciones presupuestarias y gestión de gasto (pagos en firme y a justificar).....	2
	Jefe Servicio Elaboración Presupuestos									Conocimientos de informática presupuestaria (Proel, Sicop, Siempre, y Excel).....	4
											4
											4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	P.MAX.
						AD	GR	CUERPO			
14	Director de Programa Evaluación y Seguimiento	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas..... Experiencia en presupuestación por programas y elaboración de presupuestos, especialmente en lo referente al Capítulo 1 "Gastos de Personal"..... Conocimientos de informática presupuestaria (Proel, Sicop, Siempre, y Excel).....	2 5 4
15	Secretaria Subdirector General	1	Madrid	14	369.388	AE	C/D	EX11	Secretaria del Subdirector. Archivo y Registro.	Taquigrafía..... Conocimientos en informática (MS-DOS/Windows, Word Perfect 5.0, Word Perfect Avanzado, Lotus 1,2,3; Dbase IV, Dbase IV Programación, Correo Electrónico, Proel)..... Experiencia en puesto de trabajo similar	2 5 3
SECRETARIA GENERAL TECNICA											
VICESECRETARIA GENERAL TECNICA											
16	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.543.656	AE	A	EX11	Informes sobre textos jurídicos, elaboración legislativa, asistencia jurídica.	Licenciatura en Derecho..... Amplia experiencia en gestión e informes administrativos..... Conocimientos de inglés.....	3 5 2
17	Jefe Servicio Asistencia Jurídica	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Informes sobre textos jurídicos, asistencia jurídica.	Licenciatura en Derecho..... Experiencia en informes y asistencia jurídica.....	5 5
18	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	369.388	AE	C/D	EX11	Procesamiento informático de textos y manejo de MS-DOS, Word Perfect, Windows. Tramitación administrativa de Consejo de Ministros.	Conocimiento y experiencia de MS-DOS, Word Perfect, Windows, Lotus y Sistemas informáticos en general..... Experiencia en tramitación Administrativa de Consejo de Ministros.....	5 5
GABINETE DEL SECTOR EXTERIOR											
19	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.543.656	AE	A	EX11	Redacción de informes sobre comercio exterior y Balanza de Pagos. Estudios sobre sectores de la economía española. Asistencia a comités y reuniones internacionales.	Amplios conocimientos de comercio exterior y balanza de pagos..... Amplios conocimientos de la exportación e importación española de mercancías, servicios y capitales..... Dominio de inglés y otra lengua comunitaria.....	4 3 3
20	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	AE	C/D	EX11	Funciones propias de Secretaría.	Experiencia en el desempeño de las tareas de Secretaría..... Archivo y documentación..... Conocimientos de informática: Lotus, Word Perfect.....	3 3 4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	P.MAX.
						AD	GR	CUERPO			
21	<i>SUBDIRECCION GRAL.PUBLICACIONES</i> Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Preparación y manejo de textos de contenido económico tanto en castellano como en inglés y francés. Relación con autores y coordinadores españoles y extranjeros.	Experiencia en publicaciones de carácter económico.....	5
	Experiencia en traducciones de textos de contenido económico.....									2	
SUBSECRETARIA											
<i>DIRECCION TERRITORIAL EN CATALUÑA</i>											
22	Subdirector Territorial	1	Barcelona	28	1.338.216	AE	A	EX11	Colaborar con el Director en las funciones propias de la Dirección Territorial.	Conocimiento y experiencia en mercados exteriores.....	3
	Capacidad de organización y coordinación.....									2	
<i>DIRECCION TERRITORIAL EN LAS PALMAS</i>											
23	Secretario Puesto trabajo N30	1	Las Palmas	14	389.388	AE	D	EX11	Tareas propias de Secretaría de Alto Cargo.	Experiencia en puesto de Secretaría de Alto Cargo.....	2
	Manejo de Word Perfect 5.2 y Entorno Windows.....									2	
SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO EXTERIOR											
<i>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</i>											
24	Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Análisis de coyuntura a partir de datos cuantitativos. Formulación de conclusiones sobre las bases de análisis comparativos de la evolución de la coyuntura. Análisis y evaluación de políticas públicas y su incidencia sobre sectores específicos. Mantenimiento de relaciones institucionales nacionales e internacionales.	Licenciado en Ciencias Políticas, Económicas o Sociología.....	2
	Formación específica postgrado en las materias relacionadas con la descripción del puesto.....									3	
DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR											
<i>SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</i>											
25	Jefe Servicio Materias Grasas	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A	EX11	Estudios e informes económico-comerciales sector agroalimentario, especialmente en grasas y azúcar. Asistencia a comités CE sectoriales. Manejo legislación comunitaria y nacional.	Experiencia en realización informes económico-comerciales en el sector agroalimentario.....	4
	Experiencia tramitación operaciones de comercio exterior.....									3	
SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO EXTERIOR											
<i>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</i>											
<i>SUBDIRECCION GRAL.PUBLICACIONES</i>											
<i>Jefe Servicio</i>											
<i>Experiencia en traducciones de textos de contenido económico.....</i>											
<i>Experiencia en organización de conferencias y seminarios.....</i>											
<i>Inglés y otro idioma comercial.....</i>											
<i>Conocimiento y experiencia en mercados exteriores.....</i>											
<i>Capacidad de organización y coordinación.....</i>											
<i>Conocimiento y experiencia en financiación internacional, especialmente multilateral.....</i>											
<i>Dominio de inglés y otra lengua principal.....</i>											
<i>Experiencia en puesto de Secretaría de Alto Cargo.....</i>											
<i>Manejo de Word Perfect 5.2 y Entorno Windows.....</i>											
<i>Experiencia en gestión de garantías de importación.....</i>											
<i>Taquigrafía y archivo.....</i>											
<i>Dominio de francés.....</i>											
<i>Experiencia en realización informes económico-comerciales en el sector agroalimentario.....</i>											
<i>Experiencia tramitación operaciones de comercio exterior.....</i>											
<i>Conocimientos informáticos a nivel usuario.....</i>											
<i>Inglés y francés.....</i>											

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
26	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL, INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR Jefe Servicio Inspección Productos I	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Realización estudios de comercio exterior especialmente sobre política arancelaria. Asistencia a comités CEE.	Conocimiento de la normativa arancelaria aplicable en el sector industrial.....	4
										Experiencia participación en organismos de discusión comunitarios y colaboración con empresas.....	4
27	Jefe Servicio Información y Asistencia Técnica	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A	EX11	Seguimiento planes de verificación y certificación productos agroalimentarios. Coordinación con los CICES, operados y representaciones oficiales. Asistencia a reuniones sectoriales.	Conocimiento en técnicas de inspección de comercio exterior y gestión de programas de información.....	4
										Experiencia en las tareas de colaboración e intercambio asistencia ante organismos homólogos y CE.....	4
28	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR Subdirector General Adjunto	1	Madrid	29	2.262.492	AE	A	EX11	Estudios e informes económico-comerciales sobre exportación Material de Defensa y Material de Doble Uso Asistencia Organismos Internacionales (COMITÉ COCOM)	Ingeniero Superior de Telecomunicación.....	2
										Conocimientos técnico-industriales.....	2
29	Jefe Servicio Comercial	1	Madrid	26	1.246.476	AE	A/B	EX11	Elaboración propuestas de carácter comercial y técnico de operaciones exportación de Material de Defensa. Asistencia Foros Internacionales.	Experiencia participación y negociación Foros Internacionales.....	3
										Conocimientos comercio exterior en el sector.....	2
30	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL Subdirector General Adjunto	1	Madrid	29	2.262.492	AE	A	EX11	Manejo de la normativa de comercio exterior. Aplicación técnicas económico-comerciales. Negociación ante Organismos Internacionales.	Dominio inglés y francés.....	1
										Ingeniero Técnico de Telecomunicación. Cualificación en comunicaciones espaciales.....	2
31	Jefe Servicio Sectorial de la Junta	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A	EX11	Confección estudios económico-comerciales en el sector industrial. Manejo normativa comercio exterior comunitaria y Acuerdos GATT.	Experiencia asistencia Organismos Internacionales de control misiles y suministradores nucleares.....	3
										Inglés y francés.....	2
30	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL Subdirector General Adjunto	1	Madrid	29	2.262.492	AE	A	EX11	Manejo de la normativa de comercio exterior. Aplicación técnicas económico-comerciales. Negociación ante Organismos Internacionales.	Experiencia estudio y adaptación de regímenes de comercio exterior y medidas de protección y defensa comercial.....	4
										Conocimiento regímenes aduaneros económicos.....	2
31	Jefe Servicio Sectorial de la Junta	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A	EX11	Confección estudios económico-comerciales en el sector industrial. Manejo normativa comercio exterior comunitaria y Acuerdos GATT.	Dominio inglés y francés.....	2
										Informática.....	2
31	Jefe Servicio Sectorial de la Junta	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A	EX11	Confección estudios económico-comerciales en el sector industrial. Manejo normativa comercio exterior comunitaria y Acuerdos GATT.	Experiencia estudio y análisis incidencia del GATT en el sector industrial.....	3
										Asistencia Comités Comunitarios Sectoriales.....	3
31	Jefe Servicio Sectorial de la Junta	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A	EX11	Confección estudios económico-comerciales en el sector industrial. Manejo normativa comercio exterior comunitaria y Acuerdos GATT.	Experiencia negociación acuerdos comerciales.....	2
										Inglés y francés.....	2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	P.MAX.
						AD	GR	CUERPO			
	DIRECCION GENERAL DE INVERSIONES EXTERIORES <i>UNIDAD DE APOYO</i>										
32	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.543.656	*AE	A	EX11	Promoción y análisis de las inversiones.	Licenciado en Ciencias Económicas y conocimientos de Derecho..... Experiencia en análisis sectorial e inversiones exteriores..... Experiencia en comercio exterior..... Dominio de Inglés y francés.....	3 3 2 2
	SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA										
33	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	AE	C/D	EX11	Funciones de secretaría.	Experiencia en puesto similar..... Word Perfect bajo Windows..... Lotus 1.2.3..... Red Novel Usuarios.....	4 2 2 2
	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL <i>SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON PAISES ECONOMIA CENTRALIZADA; PAISES MEDITERRANEOS Y ORIENTE MEDIO</i>										
34	Jefe Area Política Comercial	1	Madrid	28	1.808.472	AE	A	EX11	Preparación de informes político-económicos en relación a diversos países, especialmente de Asia. Preparación y seguimiento de reuniones conjuntas y de acuerdos bilaterales	Experiencia y conocimiento del comercio exterior español y de la normativa comunitaria que configura la política nacional en el área de Asia..... Experiencia en preparación, desarrollo y seguimiento de negociaciones en el seno de Organizaciones Económicas Internacionales..... Dominio de inglés y francés.....	4 4 2
	<i>SUBDIRECCION GENERAL DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR</i>										
35	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	AE	D	EX11	Funciones propias de Secretaría, archivo, documentación y Ofimática.	Experiencia en dirección y organización de trabajos de Secretaría..... Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de gasto en el exterior..... Dominio de: MS-DOS y Correo Electrónico..... Disponibilidad horaria.....	3 3 2 2
	<i>SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON PAISES MIEMBROS DE LA CEE</i>										
36	Jefe Area Política Comercial	1	Madrid	28	1.808.472	AE	A	EX11	Seguimiento de Contingentes Arancelarios. Participación en Comités CE. Estudio y análisis de los Acuerdos de la CE con Terceros Países, especialmente sobre el EEE.	Experiencia en el tratamiento de solicitudes arancelarias y seguimiento Comisiones de Trabajo..... Experiencia tramitación operaciones de comercio exterior..... Conocimiento política comercial de la CE..... Inglés y francés.....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	P.MAX.
						AD	GR	CUERPO			
37	Jefe Servicio Política Comercial Comunitaria	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Realización informes política comercial comunitaria multilateral. Asistencia reuniones relativas a temas de política comercial CE y de negociaciones multilaterales.	Experiencia y conocimiento del comercio exterior y política comercial nacional en relación con los países que integran la UE y con Terceros Países..... Conocimiento normativa y problemática GATT..... Experiencia participación negociaciones Dominio inglés y francés.....	3 3 2 2
INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)											
38	Jefe de Servicio de Fomento Turístico	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Emisión de informes, tramitación administrativa y gestión económica de Créditos de Turismo.	Experiencia en materia de turismo..... Experiencia en puestos de trabajo similares..... Conocimientos de gestión económica y administrativa.....	4 4 2
SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA Y DE INVERSIONES											
39	Jefe Servicio Coordinación Normativa	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Coordinación normativa; coordinación de gestión en materia económico-administrativa y de personal.	Conocimientos sobre normativa en materia de gestión económica presupuestaria, de contratación administrativa de personal y procedimiento administrativo..... Conocimientos y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y rendición de cuentas justificativas de pagos, y en la coordinación de temas económico-administrativos..... Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.....	3 3 4
DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIA TURISTICA UNIDAD DE APOYO											
40	Secretario puesto trabajo N30	1	Madrid	14	389.388	AE	D	EX11	Funciones propias de Secretaría: Mecanografía y Taquigrafía; Gestión de visitas, contactos y relaciones externas; correspondencia y archivo, tratamiento de textos.	Experiencia en puesto de trabajo similar..... Experiencia en Ofimática (Word Perfect Open Access, Ofis Link, Wang)..... Conocimientos del sector turístico.....	4 3 3
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION TURISTICA SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION EXTERIOR DEL TURISMO											
41	Jefe de Servicio N26	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Elaboración de informes sobre coyuntura Turística. Seguimiento de tendencias de la demanda turística. Relaciones públicas con prensa y agentes turísticos.	Dominio del idioma inglés..... Experiencia en puesto similar..... Otros idiomas.....	4 4 2
SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIALIZACION EXTERIOR DEL TURISMO											
42	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	AE	D	EX11	Taquigrafía, mecanografía, archivo, etc.	Procesador de textos..... Taquigrafía..... Ordenación de Archivos.....	4 4 2
PALACIO DE CONGRESOS DE MADRID											
43	Jefe de Servicio	1	Madrid	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	Asuntos generales. Régimen interior. Relaciones públicas. Relaciones Internacionales. Protocolo.	Experiencia en relaciones públicas..... Experiencia en relaciones internacionales..... Gestión y administración organismos autónomos comerciales.....	4 3 3

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

Don/doña

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO ACTUAL

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

4. MERITOS (6)

4.1 Grado Personal	Fecha de consolidación (7)			
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):				
Denominación	Sub.Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, meses
.....
.....
4.3 Cursos superados en centros oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso	Centro oficial			
.....			
.....			
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años, meses, días	
.....	
.....	
Total años de servicios:				

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

ANEXO III.1

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

ANEXO III/2

Destinos especificados por orden de preferencia

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

(Fecha y firma)