

**245** *ORDEN de 18 de diciembre de 1995 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Comercio y Turismo (grupos A, B, C, D y E).*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrolla con arreglo a las siguientes

**Bases**

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

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

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

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

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

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

3.2 Funcionarios en activo que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, se encuentren el alguno de los siguientes supuestos:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde presten sus servicios o en el del Ministerio, excluida la Secretaría de Estado de Comercio Exterior.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 donde radique el puesto reservado o en el Ministerio si la reserva corresponde al ámbito del mismo.

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

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

Los funcionarios con destino provisional 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.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

3.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades

a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o de aprovechamiento se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

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

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta 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, 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 pertenecientes a las restantes Escalas de organismos autónomos y de los excedentes para atender al cuidado de hijos, 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 separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

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

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

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio 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 el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Dirección General de Servicios y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General del Ministerio de Comercio y Turismo (paseo de la Castellana, 162), en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo de ingreso.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 10 puntos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, 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.

5. En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a dos grupos, primar la pertenencia al grupo superior.

Novena.—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 o asimilados (uno de la Secretaría de Estado de Comercio Exterior y otro de la Subsecretaría); dos funcionarios, que podrán variar, en representación del centro directivo al que pertenezcan 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.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, podrán designar un representante para formar parte de esta Comisión de Valoración.

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

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

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

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

2. Una vez resuelto el concurso, los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convo-

catoria pública, 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 hábiles.

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

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el nombre y apellidos del adjudicatario, el número de Registro de Personal, el grupo de clasificación, 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 hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o 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 hábiles siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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 implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

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

Madrid, 18 de diciembre de 1995.—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	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
1	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO Jefe Sección Estudios	1	MADRID	24	403.020	AE	A/B	EX11	Elaboración de informes y estudios en materias propias de competencia de la subsecretaría.	Experiencia en la elaboración de estudios e informes en las siguientes materias: contratación administrativa..... seguimiento presupuestario..... recursos humanos..... asuntos generales.....	2 3 2 3
2	SERVICIO JURIDICO Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	65.040	AE	C/D	EX11	Funciones administrativas y de apoyo propias de la Unidad. Archivo, registro y tareas básicas de informática.	Confección de documentos, dictámenes e informes de carácter jurídico..... Tratamiento informático de textos (W.P., Lotus, Windows)..... Confección y seguimiento de archivo de informes, dictámenes y textos jurídicos.....	3 5 2
3	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Jefe Sección Personal Funcionario	1	MADRID	24	403.020	AE	A/B	EX11	Elaboración de convocatorias de libre designación y de concursos de méritos, así como de los nombramientos resultantes de los mismos; preparación de la comisión de valoración de los concursos de méritos.	Amplios conocimientos y experiencia en gestión de recursos humanos..... Amplios conocimientos en materia de relaciones de puestos de trabajo..... Experiencia en la tramitación de concursos de personal.....	4 3 3
4	Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	65.040	AE	C/D	EX11	Control de almacén y venta de impresos.	Conocimientos de gestión de stocks y contabilidad..... Manejo y conocimiento del código TAFIC..... Conocimientos MS- DOS, WINDOWS.....	4 3 3
5	Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	65.040	AE	C/D	EX11	Seguimiento de la gestión de los créditos presupuestarios. Disponibilidad horaria.	Conocimientos en informática: MS- DOS; Windows; WordPerfect avanzado; Lotus 123; Dbase IV; Excel; Correo Electrónico; Open Access..... Experiencia en puesto similar..... Informática presupuestaria: SICOP, PROEL, SIEMPRE y CONDOR.....	4 2 4
6	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	65.040	AE	C/D	EX11	Registro de documentos del Ministerio	Experiencia en labores de registro general... Manejo y conocimiento del código TAFIC..... Conocimientos MS- DOS, WINDOWS, WORD PERFECT, LOTUS, DBASE III.....	4 3 3
7	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	65.040	AE	C/D	EX11	Manejo y preparación de documentos de contenido jurídico. Funciones administrativas y de manejo informático. Recepción, registro y archivo de documentación de contenido jurídico y de recursos.	Experiencia en puesto similar..... Conocimiento informático en tratamiento de textos (WP) Bases de datos (DBASE IV)..... Conocimiento probado de archivos..... Conocimiento de inglés..... Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con temas de personal.....	3 2 2 1 2
8	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	65.040	AE	C/D	EX11	Funciones administrativas y de apoyo propias de la Unidad. Archivo, registro y tareas básicas de informática. Manejo y preparación de documentos de contenido jurídico.	Experiencia en puesto similar..... Conocimientos informáticos a nivel usuario de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo..... Experiencia en tareas de registro y archivo...	4 3 3
9	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	65.040	AE	C/D	EX11	Funciones administrativas y de apoyo propias de la Unidad. Archivo, registro y tareas básicas de informática.	Experiencia en puesto similar..... Conocimientos informáticos a nivel usuario de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo..... Experiencia en tareas de registro y archivo...	4 3 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	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
10	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	MADRID	24	1.044.264	AE	A/B	EX11	Análisis, diseño, construcción, implantación y gestión de sistemas informáticos y de comunicación. Conocimiento de inglés.	Ingeniero titulado superior o licenciado en ciencias..... Conocimientos y experiencia en instalación y mantenimiento de software y hardware informáticos..... Formación en tecnologías de la información y las comunicaciones..... Experiencia en: instalación, configuración y administración de: - Redes de Area Local..... - Servicios de valor añadido..... - Cableado estructurado..... - Implantación de proyectos ofimáticos.....	2 2 2 1 1 1 1
11	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	MADRID	24	1.044.264	AE	A/B	EX11	Análisis, diseño, construcción, implantación y gestión de sistemas informáticos y de comunicación. Conocimiento de inglés.	Ingeniero titulado superior o licenciado en ciencias..... Conocimientos y experiencia en instalación, mantenimiento y administración de los Sistemas y las herramientas de integración de Sistemas..... Formación en tecnologías de la información y las comunicaciones y en sistemas operativos..... Experiencia en: instalación, configuración y administración de: - Redes de Area Local..... - Servicios de valor añadido..... - Implantación de proyectos ofimáticos..... - Comunicaciones X25, RTC, etc.....	2 2 2 1 1 1 1
12	Analista de Sistemas	1	MADRID	22	1.044.264	AE	B/C	EX11	Análisis, diseño, construcción, implantación y gestión de sistemas informáticos.	Formación en tecnologías de la información y en sistemas operativos..... Conocimientos y experiencia en instalación, mantenimiento y administración de software y hardware informáticos..... Experiencia en gestión y administración de equipos informáticos con sistema operativo UNIX..... Experiencia en desarrollo y administración con bases de datos relacionales (ORACLE)..... Conocimientos en elaboración de programas con lenguaje PL/SQL.....	2 2 2 2 2
13	Analista de Sistemas	1	MADRID	22	1.044.264	AE	B/C	EX11	Gestión de centros de soporte y formación a usuarios en entornos multinacionales.	Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en particular en: Entornos Operativos: OPEN VMS, UNIX SYSTEM V, PATHWORKS VMS/DOS/ MACINTOSH, DECNET OSI TCP/IP, NETWARE 3.11, 4.01..... Gestores B.D.: INFORMIX, ADABAS, MULTIBASE..... Instalación, configuración y administración de Redes de Area Local en entornos DIGITAL... Teamlinks Windows/Macintosh..... Sistema cableado estructurado ETHERNET con UTP..... Software de Enseñanza Asistida por ordenador X25, RTC, etc..... Experiencia y conocimiento en el Entorno Ofimático de la Red Exterior y territorial.....	2 2 1 1 1 1 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVE L C.DE/ST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD.	GR.	CUERPO			
14	Operador de Consola	1	MADRID	15	256.260	AE	CD	EX11	Utilización, administración, diagnóstico, mantenimiento y asistencia en el funcionamiento de Sistemas de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones.	Conocimientos y formación específica en Tecnologías de la información y las Comunicaciones, especialmente en ofimática y comunicaciones locales.....	5
										Conocimientos y experiencia en utilización de herramientas ofimáticas, configuración, diagnóstico, y asistencia a usuarios en el uso y aprovechamiento de herramientas standard.	5
	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA</b>										
15	Jefe Sección N24	1	MADRID	24	403.020	AE	A/B	EX11	Información y coordinación del Departamento en gestiones sobre temas comunitarios en relación con cuestiones prejudiciales y recursos directos ante el Tribunal de Justicia, transposición de directivas e infracciones contra el derecho comunitario. Coordinación y gestión de previsiones y seguimiento de los planes de cooperación internacional al desarrollo. Apoyo a la elaboración de informes para la tramitación administrativa de Consejos de Ministros. Asuntos de personal y acción social de la Unidad Administrativa.	Conocimientos de francés e inglés, valiéndose otros idiomas.....	3
										Experiencia en gestión de temas jurídicos comunitarios relativo a cuestiones prejudiciales y recursos directos ante el Tribunal de Justicia, transposición de Directivas e infracciones contra el derecho comunitario..	2
										Experiencia en previsiones y seguimiento de los planes de cooperación internacional al desarrollo.....	2
										Experiencia en tramitación administrativa de Consejos de Ministros.....	1
										Experiencia en asuntos de personal y acción social.....	1
										Conocimientos de informática.....	1
16	Jefe Sección N22	1	MADRID	22	403.020	AE	B/C	EX11	Apoyo al Jefe de la Oficina de Información en coordinación y consultas. Atención al público.	Conocimiento de idiomas.....	2
										Conocimiento de informática.....	2
										Experiencia en Comercio Exterior, especialmente en lo referente al Arancel Aduanero Común y los regímenes de Importación y Exportación.....	3
										Se valorarán estudios superiores y conocimientos de procedimiento administrativo.....	3
	<b>SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES</b>										
17	Jefe Sección Documentación ICE	1	MADRID	24	403.020	AE	A/B	EX11	Preparación y manejo de textos de contenido económico tanto en castellano como en inglés y otro idioma comercial.	Experiencia en publicaciones de carácter económico.....	5
										Experiencia en traducciones de textos de contenido económico.....	3
										Experiencia en actos de presentación de números monográficos IOC.....	2
18	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	290.796	AE	CD	EX11	Preparación y manejo de textos de contenido económico. Atención y asesoramiento al público en materias relacionadas con el Centro de Publicaciones.	Experiencia en publicaciones de carácter económico.....	3
										Experiencia en conexión de pruebas y normas de fotocomposición.....	3
										Experiencia en atención y asesoramiento al público en materias de contenido económico.	4
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO EXTERIOR UNIDAD DE APOYO</b>										
19	Portero Mayor Secretaría Estado	1	MADRID	12	290.796	AE	E	EX11	Las propias de un subalterno.	Experiencia en puesto similar.....	10
20	Subalterno N8	1	MADRID	8	65.040	AE	E	EX11	Las propias de un subalterno.	Experiencia en puesto similar.....	10
	<b>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR UNIDAD DE APOYO</b>										
21	Portero Mayor Dirección General	1	MADRID	10	221.724	AE	E	EX11	Las propias de un subalterno.	Experiencia en puesto similar.....	10

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERTOS ESPECIFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
22	SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS QUIMICOS, TEXTILES Y ENERGETICOS Jefe Negociado N16	1	MADRD	16	325.344	AE	C/D	EX11	Información, tramitación y seguimiento estadístico de expedientes de comercio exterior.	Conocimiento legislación comunitaria de comercio exterior..... Experiencia seguimiento evolución precios mercado ..... WP.5.1, LOTUS 1.2.3, DBASE IV, BASES DE DATOS ICEX..... Inglés.....	3 3 2 2
23	Jefe Negociado N16	1	MADRD	16	325.344	AE	C/D	EX11	Información, tramitación y seguimiento estadístico de expedientes de comercio exterior.	Conocimiento operativo de Comercio Exterior Manejo informático confección estadísticas y control de datos..... WP 5.1, LOTUS 123, DBASE IV, RED LOCAL NOVELL..... Experiencia en gestión presupuestaria.....	3 3 2 2
24	Jefe Negociado N16	1	MADRD	16	325.344	AE	C/D	EX11	Manejo normativa, archivo y control de documentación de comercio exterior. Información y atención al público. Disponibilidad horaria.	Experiencia en archivo y control de documentación..... Experiencia en comercio exterior (Tráfico de perfeccionamiento)..... Informática (Wp 5.1, Dbase IV, Red Novell, C.P.D., Bases de Datos ICEX.....	4 4 2
25	SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS METALURG; MAQUINARIA; MATER. TRANSPORTE; ELECTRONICA Y DIVERSOS Subalterno N8	1	MADRD	8	65.040	AE	E	EX11	Las propias de un subalterno.	Experiencia en puesto similar.....	10
26	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL, INSPECCION Y NORMALIZACION DEL COMERCIO EXTERIOR Jefe Sección N24	1	MADRD	24	65.040	AE	A/B	EX11	Aplicación técnicas de Inspección de comercio exterior. Informes y estudios sobre técnicas de asistencia a la exportación.	Participación y seguimiento planes de verificación y certificación productos agroalimentarios..... Elaboración estadísticas y tratamiento informes SOIVRE..... Experiencia gestión base de datos..... Inglés y francés.....	3 3 2 2
27	Jefe Sección N20	1	MADRD	20	65.040	AE	B/C	EX11	Manejo normativa inspección de comercio exterior. Aplicación informática expedientes control de calidad comercial.	Experiencia utilización bases de datos y hojas de cálculo..... Experiencia confección estadísticas productos sujetos a inspección de comercio exterior..... Experiencia seguimiento e información a los operadores de certificados control de calidad comercial.....	4 4 2
28	Jefe Negociado N16	1	MADRD	16	65.040	AE	C/D	EX11	Seguimiento de la normativa de inspección de comercio exterior. Información y asistencia SOIVRE.	Experiencia en selección, información y preparación publicaciones periódicas SOIVRE... Experiencia asistencia SOIVRE e información sobre Obstáculos Técnicos al Comercio a sectores y empresas ..... Informática .....	4 4 2
29	Jefe Equipo N12	1	MADRD	12	65.040	AE	C/D	EX11	Recepción, registro y archivo de documentación del laboratorio central del SOIVRE. Manejo aplicaciones informáticas.	Experiencia y conocimiento de comercio exterior..... Informática..... Experiencia tareas secretaría.....	3 4 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	PUN. MAX.	
						AD	GR CUERPO				
30	SUBDIRECCION GENERAL DE TRAFICO DE PERFECCIONAMIENTO Jefe Sección Productos Agropecuarios	1	MADRD	24	403.020	AE	A/B	EX11	Estudio e informe expedientes de comercio exterior. Manejo normativa nacional y comunitaria comex.	Experiencia en la gestión del comercio exterior de productos hortofrutícolas..... Participación comités sectoriales comunitarios Elaboración estudios mercado..... Informática..... Inglés y francés.....	3 3 2 1 1
31	Jefe Negociado N16	1	MADRD	16	325.344	AE	C/D	EX11	Archivo y documentación de comercio exterior. Seguimiento estadístico.	Conocimientos documentación..... Experiencia probada informática (Lotus 123, Dbase IV, Windows) y manejo de CPD y OLS Inglés.....	4 4 2
32	Jefe Negociado N14	1	MADRD	14	65.040	AE	C/D	EX11	Archivo, registro y recepción documentación. Manejo aplicaciones informáticas.	Experiencia y conocimiento de comercio exterior..... Informática (Excel, Correo Electrónico y CPD) Experiencia tareas secretaria.....	4 4 2
33	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL Jefe Negociado N16	1	MADRD	16	65.040	AE	C/D	EX11	Manejo y tramitación documentación comex. Utilización técnicas informáticas	Conocimiento probado informática (Lotus 123 Dbase IV, WP 6.0 bajo Windows, Harvard Graphics y Excel)..... Experiencia confección cuadros estadísticos y registro datos..... Nociones de inglés.....	4 4 2
34	Jefe Equipo N12	1	MADRD	12	65.040	AE	C/D	EX11	Archivo y documentación. Tareas de secretaria.	Experiencia realización tareas de secretaria..... Conocimientos comercio exterior..... Nociones de francés.....	5 4 1
35	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR Jefe Sección Autorizaciones	1	MADRD	24	403.020	AE	A/B	EX11	Aplicación normativa de comercio exterior e internacional. Confección informes y preparación de acuerdos.	Conocimiento operativo de comercio exterior. Conocimiento de derecho comunitario..... Informática a nivel de usuario..... Conocimientos de inglés y francés.....	3 3 2 2
36	Jefe Sección Estudios-Información	1	MADRD	24	403.020	AE	A/B	EX11	Manejo legislación comunitaria. Aplicación normativa de comercio exterior e internacional. Confección informes y preparación acuerdos. Disponibilidad viajar. Francés o Inglés. Conocimientos de informática.	Ingeniería Técnica..... Experiencia participación reuniones internacionales de carácter técnico..... Conocimiento práctico en MD y PTDU..... Conocimientos probados de inglés.....	2 3 3 2
37	Jefe Sección Electrónica	1	MADRD	22	65.040	AE	B/C	EX11	Información y tratamiento estadístico de expedientes de comercio exterior. Francés e Inglés.	Tratamiento informático expedientes comercio exterior..... Conocimientos documentación..... Nociones de francés e inglés.....	4 4 2
38	Jefe Sección Maquinaria y Equipos	1	MADRD	22	65.040	AE	B/C	EX11	Conocimientos técnicas comerciales. Seguirimientos estadísticos expedientes de comercio exterior. Francés e Inglés.	Experiencia estudio y propuesta resolución solicitudes autorización expedientes comercio exterior..... Conocimientos normativa comunitaria e instrumentos de tráfico de perfeccionamiento. Nociones de francés e inglés.....	4 4 2
39	Jefe Negociado Estudios	1	MADRD	14	65.040	AE	C/D	EX11	Archivo y registro documentación. Manejo de aplicaciones informáticas.	Conocimientos informática (WP 5.1., DBASE IV, LOTUS 1.2.3)..... Conocimientos idiomas..... Experiencia realización tareas secretaria.....	4 2 4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERTOS ESPECIFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
40	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR UNIDAD DE APOYO Portero Mayor Dirección General	1	MADRID	10	221.724	AE	E	EX11	Las propias de un subalterno.	Experiencia en puesto similar.....	10
41	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y MODERNIZACION DEL COMERCIO Subalterno N8	1	MADRID	8	65.040	AE	E	EX11	Las propias de un subalterno.	Experiencia en puesto similar.....	10
42	SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	325.344	AE	C/D	EX11	Funciones administrativas y de apoyo propias de la Unidad: Archivo, registro, básicas de ofimática y relaciones públicas.	Experiencia en sistemas integrados de archivo, documentación y gestión administrativa..... Conocimientos informáticos y experiencia en Word Perfect, Windows y Correo electrónico.. Experiencia y conocimientos en Unidades comerciales y de relaciones públicas.....	3 2 5
43	DIRECCION GENERAL DE INVERSIONES EXTERIORES UNIDAD DE APOYO Portero Mayor Dirección General	1	MADRID	10	221.724	AE	E	EX11	Las propias de un subalterno.	Experiencia en puesto similar.....	10
44	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	65.040	AE	C/D	EX11	Gestión, seguimiento y archivo de expedientes relacionados con temas de personal. Seguimiento de valija y telex.	Conocimiento del seguimiento de valijas con las Oficinas Comerciales en el Exterior..... Capacidad y experiencia en el manejo de correo electrónico..... Experiencia en tramitación de telex y fax relacionados con la Red de Oficinas Comerciales..... Conocimiento acreditado de informática: MS DOS (bajo Windows), LOTUS 1.2.3, wp 5.1 Avanzado, WP (bajo windows).....	2 2 3 3
45	Jefe Negociado N14	1	MADRID	14	65.040	AE	C/D	EX11	Gestión, seguimiento y archivo de expedientes relacionados con temas de personal. Seguimiento de valija y telex.	Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con temas de personal..... Conocimiento y seguimiento de valija con las Oficinas Comerciales en el Exterior..... Experiencia en tramitación de telex y fax relacionados con la red de Oficinas Comerciales..... Conocimiento acreditado de informática: Word Perfect (avanzado), Dbase IV y Lotus 123 (bajo Windows).....	3 2 2 3
46	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL MULTILATERAL Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	65.040	AE	C/D	EX11	Gestión, seguimiento y archivo de expedientes comerciales relacionados con la Union Europea y con los países de Iberoamerica y ACP. Utilización de los idiomas inglés y francés en escritos relacionados con la Representación Permanente en la Union Europea.	Experiencia en seguimiento de la documentación de las relaciones de la Representación Permanente en la Union Europea y su archivo..... Experiencia en tramitación de expedientes de relaciones comerciales con países de Iberoamerica y ACP y su correspondiente archivo..... Conocimiento probado de informática: MS DOS, LOTUS 1.2.3., WORD PERFECT, así como conocimientos de inglés y francés..	4 4 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GRUPO	CUERPO			
47	SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Jefe Sección Técnica Comercial	1	MADRID	24	403.020	AE	A/B	EX11	Elaboración de informes sobre diversos temas de la U.E. y los países de Iberoamérica. Preparación y asistencia a reuniones relacionadas con temas comunitarios.	Capacidad y experiencia en la utilización de técnicas de análisis económico aplicado a temas ACP/UE..... Conocimiento operativo del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria que configura la política nacional en cuestiones de relaciones de U.E. con Iberoamérica y ACP..... Experiencia en preparación reuniones relativas a temas comunitarios presidencia de España..... Conocimiento probado de inglés y otro idioma de trabajo de las Organizaciones Económicas Internacionales.....	2 3 3 2
48	Jefe Negociado N18	1	MADRID	16	65.040	AE	C/D	EX11	Gestión, Seguimiento y archivo de expediente comerciales de los países comprendidos en Iberoamérica y ACP. Disponibilidad horaria.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de relaciones comerciales con países de Iberoamérica, ACP y su archivo..... Experiencia en tareas de secretaría con Subdirector General..... Conocimiento acreditado de informática: Programación, DBASE IV, WP avanzado, knosys.....	5 2 3
49	SUBDIRECCION GENERAL DE FOMENTO FINANCIERO DE LA EXPORTACION Jefe Sección Crédito Exportación FAD	1	MADRID	24	403.020	AE	A/B	EX11	Seguimiento y control de las operaciones de exportación financiadas con cargo al CARI. Preparación de expedientes para las reuniones del Club de París. Elaboración de estadísticas de deuda.	Experiencia y conocimiento del comercio español y de la normativa nacional e internacional que configuran la política nacional en materia de crédito a la exportación..... Experiencia y conocimiento de los mecanismos de tramitación y análisis de operaciones de exportación financiadas con cargo al CARI..... Experiencia en preparación, desarrollo y seguimiento de negociaciones en el seno de Organizaciones Económicas Internacionales fundamentalmente: temas refinanciación deuda exterior en el Club de París..... Conocimiento de inglés y francés.....	3 2 3 2
50	SUBDIRECCION GENERAL DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Jefe Sección N24	1	MADRID	24	65.040	AE	A/B	EX11	Gestión presupuestaria y control de los gastos del capítulo VI de Inversiones de los Presupuestos Generales del Estado, relativos a este Departamento.	Experiencia probada en Inversiones en la Red de Oficinas Comerciales en el Exterior y rendición de cuentas correspondientes al capítulo VI de los presupuestos generales del Estado..... Conocimiento y experiencia en el trámite de las compras a través del Servicio Central de Suministros y su justificación..... Capacidad y experiencia probada en la utilización de técnicas de gestión presupuestaria y control del gasto público así como en la contratación de determinados bienes y servicios en el exterior.....	5 3 2
51	Auxiliar Oficina N11	1	MADRID	11	65.040	AE	D	EX11	Confección de estadísticas e informes. Archivo y documentación.	Conocimientos informáticos operativos sobre elaboración estadísticas LOTUS 1.2.3..... Conocimiento probado de francés.....	5 5

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DEST.	COMPLEMENTO ESPEC. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.
						AD	GR	CUERPO			
52	SUBSECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL DE ECONOMIA Y COMERCIO EN GALICIA Subalterno N8	1	VIGO	8	65.040	AE	E	EX11	Las propias de un subalterno.	Experiencia en puesto similar.....	10
53	CENTRO DE INSPECCION DEL COMERCIO EXTERIOR EN BARCELONA Inspector Técnico	1	BARCELONA	22	403.020	AE	B	EX11	Desempeñar funciones de inspección técnica analítica de calidad comercial. Desempeñar funciones de asistencia técnica en materia de comercio exterior. Elaborar informes técnicos en materia de comercio exterior.	Experiencia en inspección de calidad y de procedimientos de certificación..... Experiencia en materia de asistencia técnica al comercio exterior..... Conocimiento de dos idiomas comunitarios (francés, inglés, alemán).....	4 4 2
54	SECRETARIA GENERAL DE TURISMO GABINETE TECNICO Jefe Sección Protocolo	1	MADRID	22	65.040	AE	B/C	EX11	Organización de protocolo de la Secretaría General de Turismo. Organización de actos, encuentros y seminarios.	Conocimiento y experiencia en protocolo..... Organización de actos..... Conocimiento de idiomas.....	6 2 2
55	Jefe Negociado N16	1	MADRID	16	65.040	AE	C/D	EX11	Funciones de apoyo al personal adscrito al Gabinete Técnico en materia de archivo informático de documentación.	Conocimiento de informática de gestión..... Cursos específicos de informática: (WORD PERFECT, Multimate avanzado, etc)... Conocimiento de inglés.....	4 3 3

**ANEXO II  
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./D.ª: .....  
Cargo: .....

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

- Servicio activo
- Servicios especiales
- Servicios Comunidades Autónomas.  
Fecha traslado: .....
- Suspensión firme de funciones.  
Fecha terminación periodo de suspensión: .....
- Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. .... Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4. Ley 30/1984.  
Toma posesión último destino definitivo: .....  
Fecha cese servicio activo: (3) .....
- Otras situaciones: .....

**3. DESTINO ACTUAL**

- Definitivo (4)
- 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: ..... Denominación del puesto: .....  
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**4. MERITOS (6)**

4.1 Grado personal: ..... Fecha 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 Administración 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»: .....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**OBSERVACIONES: (9)****INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado.  
A = Autonómica.  
L = Local.  
S = Seguridad Social.

- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en caso contrario, 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.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## 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» núm. ....)

## 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

N.º 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"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio/Autonomía (Consejería Departamento)	Centro directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Localidad
Grado personal consolidado: .....		Fecha consolidación: .....
Discapacidad: Si <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad .....		
No <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas .....		
Antigüedad: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria.		Años: ..... Meses: ..... Días: .....
Cursos de formación	Centro oficial de funcionarios	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	

## RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

**ANEXO III/2****Destinos especificados por orden de preferencia**

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

(Fecha y firma)