



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLI

VIERNES 7 DE DICIEMBRE DE 2001

NÚMERO 293

FASCÍCULO SEGUNDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA

23047 *ORDEN de 22 noviembre de 2001, por la que se convoca concurso general (3-G-01) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía.*

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



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

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

Bases

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

A) Para obtener puestos en los servicios centrales:

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

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:

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

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

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

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

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

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

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han trans-

currido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

2. Cada funcionario presentará un único anexo III pudiendo solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 50 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

De conformidad con los méritos adecuados que se especifican en el anexo I-A y I-B, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos. Estos méritos serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.
Más de dos años: Un punto.

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.
Más de dos años: Dos puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.
Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,10 puntos.
Más de dos años: 0,15 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor posible en cada supuesto.

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

2.2 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

2.4 Antigüedad.

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

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquella, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses

ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 22 de noviembre de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden 3 de agosto de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general técnico, Juan Daniel Salido del Pozo.

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

ANEXO I - A

Concurso general 3-g-2001

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A	D	M. O				
	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA OFICIALIA MAYOR											
1	JEFE NEGOCIADO COSTAS JUDICIALES	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS.	EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS. CONOCIMIENTO EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y CORREO ELECTRONICO.	3 1 2	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. - ENTORNO WINDOWS.
2	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	ELABORACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO GENERAL DE MATERIAL DEL DEPARTAMENTO. LABORES DE APOYO AL JEFE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS AUXILIARES.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO MOBILIARIO.	3 2 1	- WORD. - ACCESS AVANZADO. - EXCEL.
3	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	APOYO A SECRETARIA. TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA EL CONSEJO DE MINISTROS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA SU INSERCIÓN EN EL B.O.E. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA COMO USUARIO DE WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRONICO.	4 2	- WORD AVANZADO. - EXCEL.
4	JEFE NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD. EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXCEL.	2 2 2	- WORD. - EXCEL.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
5	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD. EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXCEL.	2	- WORD. - EXCEL.
6-7	AUXILIAR DE OFICINA N12	2	MADRID	12	121.248 Pts 728,72 €	AE D	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD.	3	
<u>S.G.RECURSOS Y RECLAMACIONES</u>											
8	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	16	384.576 Pts 2.311,35 €	AE CD	EX11	ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. INFORMACION A LOS PARTICULARES DEL ESTADO DE TRAMITACION DE LOS RECURSOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR RELACIONADO CON RECURSOS ADMINISTRATIVOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	6	- WORD. - CORREO ELECTRONICO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
9	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE CD	EX11	FUNCIONES DE APOYO A SECRETARIA. REGISTRO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE CONTENIDO SIMILAR.	6	- WORD. - EXCEL.
<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u>											
10	JEFE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE CD	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO CAPITULOS II, III Y IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. REGISTRO INFORMATIZADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS.	2	- WORD. - EXCEL. - ACCESS. - CORREO ELECTRONICO.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	A E	C D E X				
11	JEFE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE REGISTROS Y ARCHIVOS.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	3	
	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA</u>											
	<u>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS ECONOMICOS</u>											
12	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	LABORES DE APOYO EN DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION COMUNITARIA. ARCHIVO DE DOCUMENTOS: BASES DE DATOS. PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA DESPACHO.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN USO DE PROCESADORES DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y EXCEL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION COMUNITARIA EN INGLES/FRANCES. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE EXPEDIENTES DE CONTENIDO JURIDICO.	2	- MICROSOFT WORD. - ACCESS. - CORREO ELECTRONICO. - EXCEL 97.
13	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	LABORES DE APOYO EN ARCHIVO, BUSQUEDA Y REGISTRO DE DOCUMENTACION COMUNITARIA. ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA DESPACHO.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN USO DE PROCESADORES DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y EXCEL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION COMUNITARIA EN INGLES/FRANCES. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE EXPEDIENTES DE CONTENIDO JURIDICO.	2	- MICROSOFT WORD. - ACCESS. - CORREO ELECTRONICO.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL ESPECÍFICO (Pts/€)	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A	D	CUERPO				
14	<u>VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA PARA ASUNTOS DE COMERCIO Y TURISMO</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	<p>PROCESAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS Y MANEJO DE WORD, EXCEL Y ACCESS.</p> <p>ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS.</p> <p>TRAMITACION DE INFORMES PARA LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS.</p> <p>TRAMITACION DE INFORMES PRECEPTIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO (ART.24.2 Y ART.22.2)</p>	<p>CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN WORD, EXCEL Y ACCESS.</p> <p>EXPERIENCIA ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS.</p> <p>CONOCIMIENTO DE INGLES.</p> <p>EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INFORMES PARA LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS.</p> <p>CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA TURISTICA.</p> <p>TRAMITACION EN INFORMES PRECEPTIVOS DE LA LEY DEL GOBIERNO (ART.24.2 Y ART.22.2)</p>	2 0,5 0,5 1	<p>- ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS.</p> <p>- ACCESS 2000 INICIAL.</p> <p>- WORD 97 AVANZADO.</p> <p>- EXCEL 97 INICIAL.</p> <p>- POWERPOINT 97 BAsICO.</p> <p>- WINDOWS 95 USUARIO.</p>
15	<u>S.G.RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	16	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	<p>GESTION Y TRAMITACION DE LA CONVOCATORIA Y RESOLUCION DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVISION DE LIBRE DESIGNACION.</p> <p>GESTION Y TRAMITACION DE NOMBRAMIENTOS Y CESES POR CONCURSO, LIBRE DESIGNACION.</p> <p>RECLASIFICACION.</p> <p>REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS, PROVISIONALES, EVENTUALES Y SUS CORRESPONDIENTES</p> <p>FORMALIZACIONES Y COMUNICACIÓN AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.</p>	<p>EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE LA CONVOCATORIA Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION.</p> <p>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACION DE NOMBRAMIENTOS Y CESES MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.</p> <p>LICENCIATURA EN DERECHO.</p>	2,5 2,5	<p>- GESTION DOCUMENTAL.</p> <p>- LEY 30/92 APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>- CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO.</p> <p>- CORREO ELECTRONICO.</p> <p>- EXCEL 97 AVANZADO.</p> <p>- WORD 7.0 AVANZADO.</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADMI.	GRUPO				
16	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	APOYO A LA INFORMACION SOBRE TEMAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. REALIZACION DE CERTIFICADOS EN MATERIA DE PERSONAL. GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS DERIVADAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO. RECOMPILACION Y ACTUALIZACION DE LEGISLACION EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ATENCION AL PUBLICO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE BASES DE DATOS Y EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS DE OFIMATICA.	2	- CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCION AL PUBLICO. - ADMINISTRACION DE PERSONAL. - TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACION. - EXCEL 97 AVANZADO. - ACCESS 97. - OUTLOOK 97.
17	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	LIQUIDACION SEGUROS SOCIALES. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SEGURIDAD SOCIAL. CERTIFICACIONES BASES DE COTIZACION. TRAMITACION I.T., ACCIDENTES LABORALES, MATERNIDADES, PERMISOS SIN SUELDO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL. MANEJO DE LOS SISTEMAS WINDOWS Y DE OFIMATICA. CONOCIMIENTO DE LA APLICACION NEDAES.	3	- WORD 6.0. - INTERNET. - NEDAES.
18	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	GESTION DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES AL COLECTIVO DE PERSONAL LABORAL, REGULADO POR EL CONVENIO UNICO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y PERSONAL LABORAL FUERA DE CONVENIO.	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL DEL CONVENIO UNICO DEL PERSONAL ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL LABORAL FUERA DE CONVENIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LICENCIAS Y PERMISOS, TRIENIOS, RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS. CERTIFICACIONES, BAJAS POR JUBILACION, POR EXCEDENCIAS EN DISTINTAS MODALIDADES; TODAS AQUELLAS SITUACIONES QUE PUEDAN DERIVARSE DE LA APLICACION DEL CONVENIO UNICO.	2	- WORD AVANZADO. - EXCEL BASICO. - ACCESS BASICO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
19	<u>S.G.GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</u> JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	223.104 Pts 1.340,88 €	AE BC	EX11	REVISION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. PREPARACION DE REUNIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE CONTRATACION. MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	2 4	- CORREO ELECTRONICO. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.
20	JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACION	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE CD	EX11	TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. REUNIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE CONTRATACION. MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	2 4	- CORREO ELECTRONICO. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.
21	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	384.576 Pts 2.311,35 €	AE CD	EX11	MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION BIBLIOTECARIA GLAS Y DEL DE GESTION DE BASES DOCUMENTALES INMAGIC. CATALOGACION DE MONOGRAFIAS Y ARTICULOS REVISTAS. UTILIZACION OFIMATICA.	EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE GESTION BIBLIOTECARIAS Y EN MANEJO DE TESAUROS DE ECONOMIA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	4 2	- PROGRAMAS DE GESTION BIBLIOTECARIA. - BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. - WORD 97 AVANZADO. - EXCEL 97 BASICO.
22-23	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE CD	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	2 2	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS				
						A	D	CUERPO								
24	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA S.G.SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO EN LA SECRETARIA, ARCHIVO, DOCUMENTACION, OFIMATICA.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA.	2	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - WORD 2000. - MSDOS V 6.0.				
													2	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS BAJO WINDOWS, WORDPERFECT 6.1, EXCEL, CORREO ELECTRONICO.	2	- MS EXCHANGE V.4.0. - SECRETARIOS DE DIRECCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - MICROSOFT WORD 97 AVANZADO. - INTERNET. - EXCEL.
25	DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES S.G.ANALISIS SECTORIAL	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	REGISTRO, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN TRABAJOS DE SECRETARIA TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJA DE CALCULO:EXCEL. EXPERIENCIA EN OFIMATICA ENTORNO WINDOWS. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE REGISTRO Y ARCHIVO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE MS INTERNET.	2	- MS EXCHANGE V.4.0. - SECRETARIOS DE DIRECCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - MICROSOFT WORD 97 AVANZADO. - INTERNET. - EXCEL.				
													1	TAREAS A NIVEL DE USUARIO EN APLICACIONES INFORMATICAS.	1	EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO.
26	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS A NIVEL DE USUARIO EN APLICACIONES INFORMATICAS. TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA DEMOSTRADA A NIVEL DE USUARIO EN APLICACIONES INFORMATICAS (MSWORD, EXCEL, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, POWER POINT, BASES DE DATOS, ESPECIALMENTE ARANZADI).	3	- MSWORD. - EXCEL. - CORREO ELECTRONICO. - INTERNET. - POWER POINT. - ACCESS. - ARANZADI.				
													3	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION.	1	EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL ESPECIFICO (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	R E P.	G R U P O				
27	<u>DIRECCION GENERAL TESORO</u> <u>POLITICA FINANCIERA</u> S.G.GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO JEFE SECCION N.20	1	MADRID	20	223.104 Pts 1.340,88 €	AE	BC	EX11	APOYO A SECRETARIA, ARCHIVO Y DOCUMENTACION EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL TESORO PUBLICO.	3	- WORD. - GESTION FINANCIERA.	
28	J.NEGOCIADO CODIF. TRANSFERENCIAS	1	MADRID	18	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC	EX11	GESTION DE EXPEDIENTES DE INCIDENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. GESTION INFORMATICA DE LA EJECUCION DE INCIDENCIAS. GESTION DE BASES DE DATOS DE INCIDENCIAS.	2	- WORD 97 AVANZADO. - ACCESS 97 AVANZADO.	
29	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CQ	EX11	FUNCIONES DE APOYO EN MATERIA DE DEPOSITOS.	3	- WORD. - EXCEL.	
30	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	GESTION DE DEPOSITOS. TRAMITACION DE DEVOLUCION DE GARANTIAS.	2		
									EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS.	3		
									CONOCIMIENTO DE GESTION DE DEPOSITOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DEVOLUCION DE GARANTIAS CONOCIMIENTOS SIC DE LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS.	2		
									CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS.	2		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
	<u>S.G.FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA</u>										
31	JEFE SECCION N.20	1	MADRID	20	223.104 Pts 1.340,88 €	AE	BC EX11	GESTION Y DISTRIBUCION DE ENVIOS RELATIVOS A LA BASE DE DATOS DE PUBLICIDAD DE LA DEUDA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS DE PUBLICIDAD. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ACCESS, EXCEL Y WORD. EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE MAILING.	2	- ACCESS. - EXCEL. - WORD.
32	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	GESTION DE COBROS Y PAGOS DE LA DEUDA PUBLICA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y FACTURAS DE DEUDA PUBLICA. EXPERIENCIA EN WORD Y ACCESS.	3	- WORD. - ACCESS.
33	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	GESTION DE COBROS Y PAGOS DE LA DEUDA PUBLICA.	EXPERIENCIA EN EXCEL, POWER POINT Y ACCESS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y FACTURAS DE DEUDA PUBLICA.	3	- EXCEL. - POWER POINT. - ACCESS.
34	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR CONTROL DE CAMBIO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR CONTROL DE CAMBIOS. EXPERIENCIA EN GESTION DOCUMENTAL.	3	- GESTION DOCUMENTAL. - POWER POINT 97. - INTERNET.
35	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. APOYO A ATENCION AL PUBLICO EN LA OFICINA DE INFORMACION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. EXPERIENCIA EN APOYO A ATENCION AL PUBLICO EN LA OFICINA DE INFORMACION AL PUBLICO. EXPERIENCIA COMO OPERADOR PERIFERICO.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	C U E R P O	G R U P O				
36	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	ADMINISTRACION DE CORREO ELECTRONICO. ASISTENCIA A USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	3	- WINDOWS 2000 - ADMINISTRACION WINDOWS NT.
37	MONITOR N16	1	MADRID	16	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD	EX11	ADMINISTRACION DE CORREO ELECTRONICO. ASISTENCIA A USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	3	- CONFIGURACION WINDOWS NT.
38	JEFE DE TURNO	1	MADRID	16	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	ADMINISTRACION DE LA RED DE AREA LOCAL. ASISTENCIA A USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE LA RED DE AREA LOCAL. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	3	- PROTOCOLO TCP/IP DE COMUNICACION. - NETWARE 5 - ADMINISTRACION. - ADMINISTRACION WINDOWS NT.
39	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	ARCHIVO Y BIBLIOTECA EN LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	EXPERIENCIA EN ARCHIVO, BIBLIOTECA EN LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. EXPERIENCIA EN OPERAR EN INTERNET. EXPERIENCIA EN MICROINFORMATICA.	2	
40	OPERADOR PERIFERICO N14	1	MADRID	14	268.596 Pts 1.614,29 €	AE	CD	EX11	REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. APOYO A ATENCION AL PUBLICO EN LA OFICINA DE INFORMACION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO EN LA OFICINA DE INFORMACION AL PUBLICO. EXPERIENCIA COMO OPERADOR PERIFERICO.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	Puntos	CURSOS
						A	D	M				
<u>DIRECCION GENERAL SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u>												
<u>S.G.SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA</u>												
41	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	6	- WINDOWS 95. - WORD 97. - ACCESS 97. - EXCEL 97.
42	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	6	- WORD 97. - EXCEL 97.
43-44	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA.	6	- WINDOWS 95. - WORD 97.
<u>S.G-INSPECCION</u>												
45	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSPECCION DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE INSPECCION DE ENTIDADES ASEGURADORAS.	6	- WINDOWS 95. - WORD 97. - EXCEL 97.
46	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSPECCION DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE INSPECCION DE ENTIDADES ASEGURADORAS.	6	- WINDOWS 95. - WORD 97.
<u>S.G.PLANES Y FONDOS DE PENSIONES</u>												
47	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	6	- WINDOWS 95 - WORD 97
<u>S.G.ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS</u>												
48	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS.	6	- WINDOWS 95. - WORD 97. - ACCESS 97.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O C U E R P O				
49	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS.	6	- WINDOWS 95 - WORD 97
50	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>S.G.CREACCION DE EMPRESAS E INFORMACION</u> PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	558.492 Pts 3.356,60 €	AE	CD EX11	SELECCION DE CONTENIDOS INFORMATIVOS PARA LA PYME EN LA ELABORACION DE PAGINAS WEB. DISEÑO Y CONTROL DE CALIDAD DE BASES DE DATOS Y OTROS PRODUCTOS INFORMATIVOS. DISEÑO Y PRODUCCION DE DOCUMENTOS HTML. ADMINISTRACION DE SERVIDORES WEB CON FRONTPAGE. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE PRODUCCION DE CONTENIDOS AVANZADOS PARA WEB (ANIMACIONES, CAPAS). DISEÑO Y ELABORACION DE CARRUSELES. UTILIZACION DE ANIMACIONES EN FLASH Y DISEÑO DE FOLLETOS INFORMATIVOS.	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA PARA LAS PYMES. CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE PROGRAMAS DE AYUDA A LAS PYMES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (MS-OFFICE), NAVEGADORES PARA INTERNET Y PROGRAMAS DE CORREO ELECTRONICO. CONOCIMIENTOS ACREDITADOS Y EXPERIENCIA PREVIA EN EL USO DE PROGRAMAS PARA EL DISEÑO DE PAGINAS WEB.	2 2 1	- WORD. - EXCEL. - DBASE. - ACCESS. - POWERPOINT. - INTERNET EXPLORER. - OUTLOOK. - HTML Y FRONTPAGE. - LENGUAJE JAVA SCRIPT. - FLASH.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O C U E R P O				
53	AUXILIAR OFICINA N.12 <u>S.G.MINAS</u>	1	MADRID	12	121.248 Pts 728,72 €	AE D	EX11	TRABAJO CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS. TRABAJOS DE ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA: WORD, CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ENERGETICOS.	4 2	
54	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE CD	EX11	TRAMITACION DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE SEGURIDAD MINERA. - SUBVENCIONES PARA COFINANCIACION DE PROYECTOS DE LAS CC.AA. - SUBVENCIONES Y AYUDAS DERIVADAS DEL PLAN DE SEGURIDAD MINERA A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS. PROPUESTA Y TRAMITACION DE CONVOCATORIAS A REUNIONES DEL PLENO, PERMANENTES. SUBCOMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION DE SEGURIDAD MINERA. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS PUBLICOS, ADJUDICACION, EJECUCION Y PAGO DE PROYECTOS POR CONCURSO PUBLICO Y CONVENIOS. REALIZACION DE ESTADISTICA DE ACCIDENTES EN MINERIA. MANEJO DE PAQUETE INFORMATICO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCION, EN MATERIA DE SEGURIDAD MINERA. EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE TAREAS, RELATIVOS A LA COMISION DE SEGURIDAD MINERA, EN MATERIA DE SECRETARIA, CONVOCATORIAS A REUNIONES, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS SOBRE ACCIDENTES EN MINERIA. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES SOBRE CONTROL DE MERCADO DE EQUIPOS MINERIA. EXPERIENCIA EN PAQUETES INFORMATICOS.	2 2 1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - GESTION FINANCIERA. - WORD 97 PARA USUARIOS DE WORD 6.0. - EXCEL. - ACCESS 97 - CC/MAIL CORREO ELECTRONICO. - LOTUS. - NOTES.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
55	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	TRAMITACION, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE AUTORIZACION Y CATALOGACION DE CARTUCHERIA, PIROTECNIA Y EXPLOSIVOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ANTE LA COMISION INTERMINISTERIAL PERMANENTE DE ARMAS Y EXPLOSIVOS Y LA COMISION SOBRE TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LA VIGILANCIA, SEGURIDAD DE LAS FABRICAS DE EXPLOSIVOS, SU ALMACENAMIENTO, MANIPULACION Y TRANSPORTE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ANTE LA COMISION INTERMINISTERIAL PERMANENTE DE ARMAS Y EXPLOSIVOS. EXPERIENCIA MANEJO PAQUETES INFORMATICOS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON CARTUCHERIA, PIROTECNIA Y EXPLOSIVOS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LA VIGILANCIA, SEGURIDAD DE LAS FABRICAS DE EXPLOSIVOS, SU ALMACENAMIENTO, MANIPULACION Y TRANSPORTE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ANTE LA COMISION INTERMINISTERIAL PERMANENTE DE ARMAS Y EXPLOSIVOS. EXPERIENCIA MANEJO PAQUETES INFORMATICOS.	2	- WORD. - WINDOWS 98. - POWERPOINT. - EXCEL. - ACCESS. - PREVENCION DE RIESGOS EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LABORATORIO.
56	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD EX11	TRAMITACION CERTIFICADOS DE COMERCIO EXTERIOR. ELABORACION DE COMERCIO ESTADISTICAS DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS PESQUEROS, ACEITES Y OTRAS MATERIAS GRASAS, CACAO Y DERIVADOS. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	EXPERIENCIA GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS OLEOLICOLAS, CAFE Y CACAO. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y ENVIO DE DATOS ESTADISTICOS A BRUSELAS DE PESCA, SECTOR GRASA, CACAO Y DERIVADOS. CONOCIMIENTO PROFUNDO APLICACIONES INFORMATICAS.	2	

SECRETARIA GENERAL DE
COMERCIO EXTERIOR
SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO
EXTERIOR PRODUCTOS
AGROALIMENTARIOS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
57	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD EX11	ARCHIVO, REGISTRO Y TRAMITACION DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR. MANEJO APLICACIONES INFORMATICAS Y UTILIZACION EN LA CORRESPONDENCIA CON BRUSELAS. CONSULTA BASES DE DATOS EL ROSTAT Y PROGRAMA AGRO PARA COMUNICACIONES CON LA COMISION.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGRICOLAS. CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR PARA INFORMACION SOBRE CODIGOS ARANCELARIOS, SPG Y CONTINGENTES. EXPERIENCIA ARCHIVO LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGRICOLAS. CONOCIMIENTOS DE FRANCES.	2 2 1 1	DOCUMENTALISMO Y BIBLIOTECA.
58	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	APOYO EN TRABAJOS DE SECRETARIA Y REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS. MANEJO APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS, CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD E INFORMATICA. FRANCES E INGLES.	2 2 2	
59	<u>SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	TAREAS DE APOYO A LA GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. INFORMACION A LOS OPERADORES Y SERVIR DE PUNTO DE CONTACTO CON OTROS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA MANEJO LEGISLACION, ARCHIVO Y DOCUMENTACION JURIDICA. CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CAPACIDAD REDACCION INFORMES. CONOCIMIENTOS INGLES.	2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
60	S.G. INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE APOYO A SECRETARIA: CORRESPONDENCIA, EMISION DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. JUSTIFICACION DE CUENTAS Y GASTOS. UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS DE GESTION DE LABORATORIO. MUESTRAS PARA ANALISIS, INFORMES DE ENSAYO, MATERIAL ANALITICO Y BIBLIOGRAFIA TECNICA.	EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE APOYO A SECRETARIA. EXPERIENCIA EN LA ADAPTACION DE TECNICAS DE SECRETARIA AL SISTEMA DE CALIDAD DE LABORATORIOS SEGUN NORMA ISO 17025. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DE LABORATORIO, TALES COMO GESTION DE MUESTRAS, Y EMISION DE INFORMES DE ENSAYO.	2 2 1	
61	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS (PREPARACION DE DOCUMENTOS, GESTION DE DATOS, CUMPLIMENTACION DE CERTIFICACIONES, TAREAS DE APOYO DE SECRETARIA) TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA INFORMatica, ESPECIALMENTE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
62	<u>DIRECCION GENERAL COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G.POLITICA COMERCIAL CON PAISES MEDITERRANEOS, AFRICA Y ORIENTE MEDIO</u> JEFE SECCION N.20	1	MADRID	20	271.392 Pts 1.631,10 €	AE BC	EX11	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE CREDITOS FAD Y FEV CON PAISES DE LA SUBDIRECCION. TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, AGENDA, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, PREPARACION DE VIAJES Y ELABORACION DE INFORMES. AYUDA DE PREPARACION DE VISITAS OFICIALES Y COMISIONES MIXTAS. MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS (WORD, EXCEL, DBASE IV, RED NOVEL, LOTUS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET).	EXPERIENCIA AMPLIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES, TANTO DE RELACIONES COMERCIALES CON PAISES MEDITERRANEOS, AFRICA Y ORIENTE MEDIO, COMO EN SOLICITUDES DE CREDITOS FAD Y FEV CON DICHS PAISES.	2	- EXCEL BASICO Y AVANZADO. - SISTEMA OPERATIVO MS-DOS. - WINDOWS. - DBASE IV. - LOTUS 1, 2, 3 BAJO WINDOWS. - RED NOVELL. - CORREO ELECTRONICO EXCHANGE. - INTERNET.
63	<u>S.G. INVERSIONES EXTERIORES</u> JEFE NEGOCIADO NI6	1	MADRID	16	384.576 Pts 2.311,35 €	AE CD	EX11	REGISTRO Y APROBACION DE EXPEDIENTES DE INVERSION ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR. ARCHIVO DE LA MISMA. ENVIO A LAS COMUNIDADES DE ESTADISTICAS SEMESTRALES.	EXPERIENCIA AMPLIA EN LA TRAMITACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE INVERSION ESPAÑOLA EN SUCURSALES EN EL EXTERIOR. AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS SEMESTRALES DE INVERSIONES DE LAS AUTONOMIAS.	3	- EXCEL AVANZADO. - CRYSTAL REPORTS V. 60. - WINDOWS 98 AVANZADO.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						GRUPO	CUERPO				
64	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	EX11	ENTRADA, SALIDA, TRAMITACION, REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE INVERSIONES ESPAÑOLAS DIRECTAS EN EL EXTERIOR (INVERSION, DESINVERSION Y MEMORIAS). APOYO INFORMACION AL PUBLICO BASICA SOBRE DICHOS EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA AMPLIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INVERSION ESPAÑOLAS DIRECTAS, EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE LAS CITADAS INVERSIONES ESPAÑOLAS Y FORMAUARIOS DE LAS MISMAS. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA.	2	- WINDOWS 95 BASICO - WORD 95 BASICO - WORD 97 AVANZADO - EXCEL 97 BASICO - CRYSTAL REPORTS V 6.0.
						CD	EX11	PREPARACION DE FICHAS DE EMPRESAS TURISTICAS Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL DE TURISMO. RECOPILACION, ARCHIVO Y MANEJO DE LA DOCUMENTACION SOBRE ASUNTOS PARLAMENTARIOS. APOYO EN LAS ACTIVIDADES GENERALES DE GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DE TURISMO EN ESPECIAL EN LA INTRODUCCION DE DATOS EN FICHAS E INFORMES PRESUPUESTARIOS. GESTION Y EXPLOTACION DE LAS BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LOS ANTERIORES TEMAS CITADOS.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA UTILIZACION Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE DOSSIERES DE DOCUMENTACION EN UNIDADES DE COORDINACION. EXPERIENCIA EN UTILIZACION AVANZADA DE CORREO ELECTRONICO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	3	- GESTION Y UTILIZACION DE BASES DE DATOS: ACCESS. - WORD BASICO. - WORD AVANZADO. - CORREO ELECTRONICO: OUTLOOK. - EXCEL.
65	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	EX11	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA A NIVEL CONTABLE. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO (CAPITULOS PRESUPUESTARIOS: II, IV, VI Y VII) DESDE EL INICIO HASTA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROPUESTA DE PAGO. UTILIZACION DE PROGRAMAS DE INFORMATICA RELATIVOS A LA GESTION ECONOMICA Y	EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA A NIVEL CONTABLE.	2	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - GESTION FINANCIERA. - MS- DOS. - ENTORNO WINDOWS. - WORD - POWERPOINT. - ACCESS 97 BASICO. - EXCEL 97 AVANZADO. - CORREO ELECTRONICO.
						BC	EX11				
66	<u>S.G.CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS</u> JEFE SECCION N.20	1	MADRID	20	223.104 Pts 1.340,88 €	AE	EX11				
						BC	EX11				

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O	C U E R P O				
67	JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	<p>ADMINISTRATIVA (DOCUCONTA, SOROLLA O SIMILARES) Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.</p> <p>APOYO A ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO.</p>	<p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO (CAPITULOS PRESUPUESTARIOS II, IV, VI Y VII) DESDE EL INICIO HASTA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROPUESTA DE PAGO.</p> <p>EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE INFORMATICA RELATIVOS A LA GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA (DOCUCONTA, SOROLLA O SIMILARES) Y EN EL MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.</p>	2	
									<p>APOYO A ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. INFORMACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LOS PROGRAMAS DE ACTUACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE TURISMO.</p> <p>RESPUESTAS A PREGUNTAS REALIZADAS POR CORREO ELECTRONICO.</p> <p>REGISTRO DE ENTRADA, ARCHIVO, MANEJO Y DISTRIBUCION DE INFORMES SOBRE CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS.</p> <p>TRAMITACION DE INFORMES PARA EVALUACION DE PROYECTOS DE CALIDAD E INNOVACION TURISTICA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE ATENCION AL PUBLICO Y TRATO CON RESPONSABLES DEL SECTOR TURISTICO.</p> <p>EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTACION EN SOPORTE INFORMATICO.</p> <p>EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO POR MEDIOS INFORMATICOS.</p> <p>CONOCIMIENTO IDIOMAS INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO A NIVEL AVANZADO.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.</p>	2	- ARCHIVO. - POWERPOINT. - WORD. - EXCEL.
									<p>EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO POR MEDIOS INFORMATICOS.</p> <p>CONOCIMIENTO IDIOMAS INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO A NIVEL AVANZADO.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.</p>	1		
									<p>EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO POR MEDIOS INFORMATICOS.</p> <p>CONOCIMIENTO IDIOMAS INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO A NIVEL AVANZADO.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.</p>	1		
									<p>EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO POR MEDIOS INFORMATICOS.</p> <p>CONOCIMIENTO IDIOMAS INGLES Y FRANCES HABLADO Y ESCRITO A NIVEL AVANZADO.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.</p>	1		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
68	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE FIESTAS DE INTERES TURISTICO. APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS "TURISMO DE ESPAÑA". MANTENIMIENTO DE CONTACTOS CON UNIVERSIDADES Y CENTROS DE ESTUDIOS QUE IMPARTAN ENSEÑANZAS SOBRE MATERIAS TURISTICAS. APOYO INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION DE EXPEDIENTES SOBRE FIESTAS DE INTERES TURISTICO. SUBVENCIONES AL SECTOR TURISTICO Y BECAS PARA ESTUDIOS Y PRACTICAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD TURISTICA. EXPERIENCIA ACREDITADA EN CONTACTOS CON INSTITUCIONES FORMATIVAS DEL SECTOR TURISTICO. EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. PROGRAMAS DE BECAS Y SISTEMA DE INFORMACION TURISTICA (SIT) RELATIVO A LAS FIESTAS DE INTERES TURISTICO. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. PRESENCIAL Y TELEFONICA.	3	- INFORMACION AL PUBLICO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ORGANIZACION Y REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - WORD. - EXCEL. - CORREO ELECTRONICO.
69	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	APOYO A LA REALIZACION DE PRESUPUESTOS Y LA GESTION ECONOMICA ADMINISTRATIVA PARA CONVENIOS DE COLABORACION CON ENTIDADES LOCALES Y AUTONOMICAS DE TURISMO. ARCHIVO, MANEJO Y DISTRIBUCION DE INFORMES Y DOCUMENTACION SOBRE CONVENIOS DE EXCELENCIA Y DINAMIZACION TURISTICA. INFORME PARA JUSTIFICACION DE PROYECTOS DE EXCELENCIA Y DINAMIZACION TURISTICA.	EXPERIENCIA MANEJO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMatico Y HOJAS DE CALCULO. EXPERIENCIA EN JUSTIFICACION DE CONVENIOS Y SUBVENCIONES EN EL AMBITO TURISTICO. CONOCIMIENTO SOBRE PROYECTOS DEL SECTOR TURISTICO.	2	- OUTLOOK. - INTERNET. - WORD. - EXCEL.
70	INSTITUTO ESTUDIOS TURISTICOS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD EX11	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN BASE DE DATOS, DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DEL IET. CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL IET.	CONOCIMIENTOS DE WORD Y EXCEL. CONOCIMIENTOS DE ACCESS Y MICROSOFT OUTLOOK. EXPERIENCIA EN ORDENADORES ENFOCADOS A LA GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA.	1 2 3	- WORD 6.0 AVANZADO. - ACCESS 2.0. - EXCEL 5.0. - MS EXCHANGE V.4.0.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A	G	CUERPO				
71	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	121.248 Pts 728,72 €	AE	D	EX11	LAS PROPIAS DE UN AUXILIAR DE OFICINA.	EXPERIENCIA EN MICROSOFT OFFICE Y WORD PERFECT. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ARCHIVO. EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTOS.	2 2 2	
72	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA</u> SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO - ADMINISTRATIVA Y DE INVERS.	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	GESTION Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL ORGANISMO Y SUS OETS. TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ALTAS Y BAJAS DE MOBILIARIO. ADQUISICION Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE MATERIAL HOMOLOGADO INVENTARIABLE Y NO INVENTARIABLE.	EXPERIENCIA EN PROGRAMACION SOROLLA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS: ACCESS, EXCEL, WORD Y OUTLOOK. CONOCIMIENTOS DEL PLAN GENERAL CONTABLE. EXPERIENCIA EN CONTROL DE ALMACENES.	2 2	- PROGRAMA SOROLLA. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - TRATAMIENTO DE TEXTO. - ACCESS.
73	PORTERO MAYOR N. 10	1	MADRID	10	343.836 Pts 2.066,50 €	AE	E	EX11	LAS PROPIAS DE UN SUBALTERNO Y COORDINACION DEL RESTO DE LOS ORDENANZAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION TURISTICA.	4 2	
74	<u>SUBDIRECCION GENERAL PROMOCION EXTERIOR TURISMO</u> JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE AUXILIAR. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN EL CONTROL DEL SIT (SISTEMA DE INFORMACION TURISTICA) EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO Y PUESTA AL DIA DE LOS DATOS DEL DIRECTORIO DE LOS ARCHIVOS INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTESTACION DE LAS PETICIONES ESPECIFICAS SOBRE INFORMACION TURISTICA REALIZADAS POR LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO, EMPRESAS TURISTICAS Y PUBLICO EN GENERAL. EXPERIENCIA EN EL USO DE MEDIOS CON LOS QUE SE TRABAJA PARA OBTENER Y DAR INFORMACION. INTERNET. FOLLETOS. CORREO ELECTRONICO, CORREO POSTAL, TELEFONO Y FAX.	2 2 1	- ENTORNO DE WINDOWS. - WORD 6.0. - WORD 97. - WINDOWS 95. - INTERNET. - CORREO ELECTRONICO. - "ANALISIS DE MERCADOS TURISTICOS" Y "ANALISIS CONCEPTUAL DEL TURISMO, INTRODUCCION".

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O	C U E R P O				
75	JEFE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE AUXILIAR. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN EL REGISTRO ENTRADAS Y SALIDAD DE TODA LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. EXPERIENCIA EN LA CONFECCION EN EXCEL DE LOS LISTADOS DE MATERIAL DE PROMOCION EXISTENTES EN LOS ALMACENES. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSPORTE Y ADUANAS EN ESPAÑOL E INGLES DEL MATERIAL ENVIADO A LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO EN EL EXTRANJERO, A DISTINTAS FERIAS Y JORNADAS INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y PREPARACION DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LOS ENVIOS EFECTUADOS Y SU POSTERIOR ARCHIVO.	1 1 3 1	- WINDOWS. - WORD 5.7 Y 6.0. - WORD 97.
76	<u>SUBDIRECCION GENERAL COMERCIALIZACION EXTERIOR TURISMO</u> JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO CON MEDIOS INFORMATICOS DE LOS FONDOS LIBRADOS A JUSTIFICAR A LAS OETS. TAREAS DE EXAMEN DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA OBRANTE EN LAS RENDICIONES DE LAS CUENTAS LIBRADAS A JUSTIFICAR A LAS OETS PARA SU POSTERIOR APROBACION POR EL ORGANO COMPETENTE.	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION TURISTICA. EXPERIENCIA EN EXAMEN DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMA DE ORDENADOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS LIBRAMIENTOS DE CAPITULO I.II.VI. DE FONDOS A JUSTIFICAR.	2 2 2	- WINDOWS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
77	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR MADRID</u> OPERADOR PERIFERICO N12	1	MADRID	12	267.108 Pts 1.605,35 €	AE D	EX11	TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS. GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR, EN EL PUNTO DE INSPECCION DEL CENTRO.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACION, PREFERENTEMENTE DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA INFORMATICA ESPECIALMENTE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	3	
78	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	MADRID	12	180.156 Pts 1.082,76 €	AE D	EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS, UTILIZACION DE PROGRAMAS OFIMATICOS, DE TRATAMIENTO DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO, EN EL PUNTO DE INSPECCION DEL CENTRO.	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE PROGRAMAS OFIMATICOS, DE TRATAMIENTO DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO.	4	
79	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LAS PALMAS</u> JEFE NEGOCIADO N18	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE CD	EX11	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. MANEJO Y UTILIZACION DE MAQUINAS DE OFICINA APOYO. ATENCION AL PUBLICO. CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANALOGA QUE LE SEA ENCOMENDADA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	2	- WINDOWS. - WORD. - EXCEL. - INTERNET.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
80	JEFE NEGOCIADO N.16 <u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN STA. CRUZ DE TENERIFE</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO SANTA CRUZ DE TENERIFE</u>	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	16	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD EX11	TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. MANEJO Y UTILIZACION DE MAQUINAS DE OFICINA. APOYO ATENCION AL PUBLICO. CUALQUIER OTRA DE NATURALEZA ANALOGA QUE LE SEA ENCOMENDADA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	2 2 2	- WINDOWS. - WORD. - EXCEL. - INTERNET.
81	JEFE NEGOCIADO N.18 <u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA -LEON EN VALLADOLID</u>	1	S.C.TENERIFE	18	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD EX11	TAREAS DE CONTABILIDAD. APLICACION REGIMEN GARANTIAS COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA PARA LAS FUNCIONES DETALLADAS PARA ESTE PUESTO DE TRABAJO.	6	- COMERCIO EXTERIOR. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WORDPERFECT 5.0.
82	JEFE NEGOCIADO N.14 <u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA -LEON EN VALLADOLID</u>	1	S.C.TENERIFE	14	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD EX11	ATENCION TELEFONO. REALIZACION DE DOCUMENTOS. ARCHIVO. REGISTRO DE CORRESPONDENCIA. GESTION BUZON GENERAL DE CORREO ELECTRONICO. ENVIO DOCUMENTOS POR FAX Y CORREO ELECTRONICO.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES OFIMATICAS DE MICROSOFT, EN PARTICULAR WORD97 Y OUTLOOK.	6	- WORD 97. - OUTLOOK.
83	JEFE NEGOCIADO N.16 <u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA -LEON EN VALLADOLID</u>	1	VALLADOLID	16	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZACION DE REGISTRO Y ARCHIVO. REALIZACION DE TRABAJOS INFORMATICOS DE WORD, ACCESS Y EXCEL. UTILIZACION DEL CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRONICO. CONOCIMIENTO DE INGLES. CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS UTILIZADAS EN COMERCIO: BASIN, REGISTRO, FONDOCU.	4 1 1	- WORD. - EXCEL. - ACCESS. - CORREO ELECTRONICO.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
84	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ZARAGOZA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR ZARAGOZA</u> JEFE NEGOCIADO N.16	1	ZARAGOZA	16	181.644 Pts 1.091,70 €	AE	CD EX11	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UN CENTRO DE ASISTENCIA TECNICA E INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR (TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE COMERCIO EXTERIOR, CUMPLIMENTACION DE CERTIFICACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TAREAS DE SECRETARIA, JUSTIFICACION DE CUENTAS Y GASTOS. GESTION ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PUBLICOS. LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACION, PREFERENTEMENTE DE COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA INFORMATICA, ESPECIALMENTE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE TARIC.	3	
85	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO ARAGON - ZARAGOZA</u> JEFE SECCION N20	1	ZARAGOZA	20	223.104 Pts 1.340,88 €	AE BC	EX11	APOYO SECRETARIA DE DIRECCION. CONTROL DE GASTOS PRESUPUESTARIOS. GESTION PRESUPUESTO GASTOS COMPARTIDOS ICEX/D.I. GESTION DE PERSONAL. TAREAS ADMINISTRATIVAS DE COMERCIO EXTERIOR. REDACCION DOCUMENTAL. RELACIONES INSTITUCIONALES. COLABORACION EN JORNADAS INFORMATIVAS DE MERCADOS EXTERIORES. CORREO ELECTRONICO. PERMISOS DE TRABAJO EXTRANJEROS. REGISTRO Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION RECIBIDA DE LAS DISTINTAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PUBLICOS. MANEJO DE BASES DE DATOS SIBILA DEL ICEX. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, REGISTRO, BASIN.	EXPERIENCIA EN TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA CON OPERACIONES COMERCIALES. EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICO-FINANCIERA. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	1	- LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - GESTION FINANCIERA. - SEGURIDAD SOCIAL Y GESTION DE PERSONAL. - ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA U.E. - SERVICIOS DE INFORMACION EN COMERCIO EXTERIOR. - ESPECIALISTAS EN COMERCIO EXTERIOR. - LOFAGE. - WINDOWS. - WORD. - ACCESS. - EXCEL. - OUTLOOK. - INTERNET/INTRANET. - REGISTRO. - BASIN. - WORD-PERFECT. - LOTUS.

ANEXO I - B

Concurso general 3-g-2001

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS							
						A	D	M											
86	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA</u> S.G.TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	REGISTRO, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. CONTROL, SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES. FUNCIONES DE APOYO PROPIAS DE SECRETARIA. USO DEL CORREO ELECTRONICO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO PROPIAS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS (WINDOWS, WORD, EXCEL, CORREO ELECTRONICO Y ACCESS.	2 2 2	- WORD. - EXCEL. - CORREO ELECTRONICO.							
									1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE REGISTROS Y ARCHIVOS. TAREAS DE APOYO A SECRETARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS.	3 3	
									88	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	271.392 Pts 1.631,10 €	AE	BC	EX11	GESTION Y TRAMITACION DE LA ELABORACION DE CONVOCATORIAS Y RESOLUCION DE CONCURSOS DE MERITOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y PREPARACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE REMITE PARA EL CONTROL PRESUPUESTARIO.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CONVOCATORIAS Y RESOLUCION DE CONCURSOS DE MERITOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y PREPARACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE REMITE PARA EL CONTROL PRESUPUESTARIO.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O	C U E R P O				
89	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	384.576 Pts 2.311,35 €	AE	CD	EX11	CONTROL DE LAS INSTANCIAS RECIBIDAS Y PREPARACION PARA SU POSTERIOR VALORACION. APOYO EN LAS DESCENTRALIZACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT DEL MINISTERIO. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA GESTION.	EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA GESTION. LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES.	2	
		1							TAREAS DE ELABORACION DE LAS NOMINAS (ALTERACION DE DATOS PERSONALES, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS; LIQUIDACION DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES EN ABONOS Y REINTEGROS; CUADROS Y JUSTIFICACION).	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO NORMATIVA DE NOMINAS RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES OBLIGATORIAS. DESCUENTOS NO FORMALIZABLES Y GESTION DE PERSONAL. MANEJO DE LOS SISTEMAS WINDOWS Y DE OFIMATICA. CONOCIMIENTO DE LA APLICACION NEDAES.	3 1 1	- WINDOWS V3.11 TRABAJO EN GRUPO. - WORD 7.0. - ORGANIZACIÓN DEL ESTADO. - NEDAES.
90	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD	EX11	APOYO EN LA TRAMITACION DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO. APOYO EN LA TRAMITACION Y GESTION DE PERMISOS Y LICENCIAS. ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. APOYO EN LABORES DE SECRETARIA.	EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACION DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO, PERMISOS Y LICENCIAS, EXCEDENCIAS). EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ASI COMO LA GESTION DE BASES DE DATOS.	2	- WORD 97 BASICO. - WORD 97 AVANZADO. - EXCEL 97 BASICO. - OUTLOOK 97.
									CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: CORREO ELECTRONICO, WORD, EXCEL.		2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL ESPECIFICO (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A C I O N	G R U P O C U E R P O				
91	OPERADOR CONSOLA	1	MADRID	15	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD EX11	GESTION CONTROL Y MANEJO DE ORDENADOR CENTRAL VAX 6410 CON SISTEMA OPERATIVO VMS Y DEL SERVIDOR ALPHA SERVER 4000 CON SISTEMA OPERATIVO UNIX OSF1, A TRAVES DE SUS RESPECTIVAS CONSOLAS; ASI COMO DE LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS DEL SISTEMA MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE NOMINA "DEINFOR" Y "NEDAES" Y OTROS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONFECCION DE LA NOMINA. DESARROLLO PARA NOMINA "NEDAES" EN ENTORNO DE BASE DE DATOS ORACLE.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE GRANDES ORDENADORES VAX 6410 Y ALPHA SERVER 4000 BAJO ENTORNOS VMS Y UNIX. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE NOMINA "DEINFOR" Y "NEDAES". CONOCIMIENTOS DE DESARROLLO Y GESTION DE BASES DE DATOS ORACLE.	3	- NOMINAS NEDAES. - NOMINAS NEDAES 2001. - ORACLE: INTRODUCCION. - ORACLE DEVELOPER (FORM). - ORACLE DEVELOPER (REPOS). - ADMINISTRACION ORACLE. - ADMINISTRACION (ENTERPRISE SERVER).
92	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	345.900 Pts 2.078,90 €	AE	CD EX11	GESTION Y TRAMITACION DE DIVERSOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL, EN ESPECIAL LOS REFERENTES A LAS CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO. GESTION Y TRAMITACION DE LA DESCONCENTRACION DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA RPT DEL MINISTERIO. APOYO INFORMATICO DE LAS DISTINTAS TAREAS DEL SERVICIO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO Y SU POSTERIOR RESOLUCION MEDIANTE CONCURSO. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE LAS DESCONCENTRACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA RPT DEL MINISTERIO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS: VISUAL BASIC, EXCEL Y ACCESS.	2	- VISUAL BASIC 6.0 PROGRAMACION - ACCESS-PROGRAMACION BASICO. - EXCEL EN ENTORNO WINDOWS. - CORREO ELECTRONICO OUTLOOK. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WORD 97 AVANZADO.
93	<u>S.G.GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	2	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
94	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA ENERGETICA Y MINAS</u> S.G.MINAS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DEL PLAN DE SEGURIDAD MINERA. CONFECCION DE FICHAS RESUMEN DE ANALISIS DE SUBVENCIONES DE SEGURIDAD MINERA. ELABORACION DE CERTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE AVALES RELATIVOS A EMPRESAS DE MINERIA. ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LA SEGURIDAD MINERA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A LA SEGURIDAD MINERA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION MECANIZADA Y TRAMITACION DE INFORMES TECNICOS DE MINERIA PARA INCENTIVOS ECONOMICOS REGIONALES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE FICHAS-RESUMEN Y ANALISIS DE SUBVENCION A LA SEGURIDAD MINERA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE AVALES EN RELACION CON EMPRESAS MINERAS. EXPERIENCIA MANEJO DE PAQUETE INFORMatico.	2	- TRATAMIENTO DE TEXTOS. - ACCESS. - EXCEL. - CORREO ELECTRONICO.
95	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> S.G. INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR JEFE NEGOCIADO N:14	1	MADRID	14	122.736 Pts 737,66 €	AE	CD EX11	TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS (PREPARACION DE DOCUMENTOS, GESTION DE DATOS, CUMPLIMENTACION DE CERTIFICACIONES, TAREAS DE SECRETARIA EN EL LABORATORIO CENTRAL, TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA INFORMatica, ESPECIALMENTE PROGRAMAS OFIMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2	

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 3-G-01

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o.

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMÍA

CONCURSO GENERAL 3-G-01

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.)

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

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General				
Denominación Puesto de Trabajo actual		Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión
				Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo			Localidad	Provincia
C/	Nº:	Planta:	Despacho:	Código Postal

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

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

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

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

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

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

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

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

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