

**23048** *ORDEN de 23 de noviembre de 2001 por la que se convoca concurso específico (3-E-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 puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se 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 destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Salvo para los puestos que requieran una formación técnica especializada, los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas a la del servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Los puestos de trabajo que requieren una formación técnica especializada son los que figuran en el anexo I-A y I-B con los siguientes números de orden: 1, 13, 15, 27, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 49-53, 54-56, 57, 66, 67, 81, 87, 92, 94, 95, 97 y 110.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos: Podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, ya que al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica especializada carecen de limitaciones a la participación, excepto para los puestos con los números de orden: 71, 77 y 109, que tendrán las siguientes limitaciones:

Los puestos con los números de orden 71, convocado en la provincia de Álava, y 77, convocado en la provincia de Valladolid, 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 la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, 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 que se convoquen, 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 organismo 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 transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión 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 radica 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 del 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.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente (quinta 1.1), y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 4 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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.

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

La valoración de los méritos en ambas fases deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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.

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

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 12 puntos.

### 1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

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

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

### 1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.1.2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 1 punto distribuido 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: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: 1 punto.

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: 0,50 puntos.

Más de dos años: 0,75 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.

1.1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

1.1.3 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 a su desempeño y especificados 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 y el doble si se ha impartido, con un máximo de 2 puntos por el total de cursos.

1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 4 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.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los 8 puntos conforme determina la Comisión

de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto a valorar, entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., que serán acreditados documentalmentemente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

Sexta.—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.

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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.

Octava.—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, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del último párrafo de esta base octava, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

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 como 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Décima.—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 aquélla, tal como prevé el artículo 103. cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

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

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización

por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

La adjudicación de los puestos en órganos suprimidos en el Instituto Nacional de Estadística se realizará de acuerdo con la estructura orgánica establecida en el Real Decreto 508/2001, de 11 de mayo («Boletín Oficial del Estado» del 12), por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Estadística, siempre que en el momento de la resolución hubiere finalizado el proceso de adaptación de las relaciones de puestos de trabajo al mencionado Real Decreto.

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 funcionario 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 el supuesto que se contempla 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 reintegro 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.

Duodécima.—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.

Decimotercera.—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, 23 de noviembre de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general técnico, Juan Daniel Salido del Pozo.

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

## Concurso específico 3-e-2001

## ANEXO I - A

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A	B	C				
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA OFICIALIA MAYOR	1	MADRID	27	1.813.344 Pts 10.898,42 €	AE	EX	11	ARQUITECTO SUPERIOR. REALIZACION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRA. CONSERVACION DE INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO. INFORMES Y DICTAMENES SOBRE BIENES INMUEBLES.	PERTENECER AL CUERPO DE ARQUITECTOS DE LA HACIENDA PUBLICA. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE PROYECTOS, DIRECCIONES DE OBRAS Y CONSERVACION DE INMUEBLES. EXPERIENCIA EN INSTALACIONES DE CLIMATIZACION, ELECTRICIDAD, FONTANERIA EXPERIENCIA EN DISEÑO Y PRESUPUESTACION ASISTIDAS POR ORDENADOR (AUTOCAD; GEST). EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES TECNICO-FACULTATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION EXPERIENCIA EN LEGISLACION URBANISTICA E INMOBILIARIA.	1 3 2 1	- AUTOCAD. - EXCEL. - WORD. - MEDICION Y PRESUPUESTOS POR PROCEDIMIENTO INFORMATICO.
						AB	EX	11	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS. REDACCION PLIEGOS CLAUSULAS TECNICAS. ADQUISICION BIENES DEL SERVICIO CENTRAL DE SUMINISTRO. PLANIFICACION Y CONTROL DE GRUPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EXPERIENCIA COMO USUARIO DE WORD, EXCEL, ACCES Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE BASES DE DATOS.	3 2 3	- ACCESS AVANZADO.
2	JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR	1	MADRID	24	476.256 Pts 2.862,36 €	AE	BC	EX	11	TRABAJOS DE APOYO AL JEFE DE REGISTRO GENERAL DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL REGISTRO GENERAL.	4	- WORD - EXCEL
3	JEFE SECCION REGISTRO GENERAL	1	MADRID	22	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC	EX	11	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA, COMO USUARIO DE WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO Y SICRES.	4	- WORD - EXCEL

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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A C I O N	C U E R P O				
4	S.G.TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE AREA INFORMATICA	1	MADRID	28	2.120.112 Pts 12.742,13 €	AE	EX11	ESTABLECIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. DEFINICION Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. RESPONSABLE DE LA EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. PARTICIPACION EN LA DEFINICION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE FIREWALL-1 EN PLATAFORMA NOKIA IP40, CON SISTEMA DE ANTIVIRUS ES SAFE GATEWAY. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE VMS 5.5 SOBRE VAX Y SU CONEXION CON ENTORNO WINDOWS 2000.	2	- ADMINISTRACION DE INTERNET INFORMATION SERVER 4.0 AVANZADO. - ADMINISTRACION DE PROYECTOS. - EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO - MODELOS AVANZADOS DE PROGRAMACION. - ESPECIFICACION, PROGRAMACION - DECLARATIVA, FIABILIDAD. - PARADIGMAS DE PROGRAMACION - ENTORNOS AVANZADOS DE DESARROLLO SOFTWARE.
5	J.SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	1.813.344 Pts 10.898,42 €	AE	AB EX11	GESTION DE CONFIGURACION HARDWARE Y SOFTWARE. GESTION DE CAPACIDAD. DEFINICION, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE ENTORNOS DE DESARROLLO, PRUEBAS Y EXPLOTACION PASOS A EXPLOTACION.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION SERVIDORES WEB TIPO MS-IIS. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DEL GESTOR DE BASE DE DATOS MS-SQL-SERVER. EXPERIENCIA EN SISTEMAS CLUSTER WINDOWS NT/2000.	2	- MS-WINDOWS NT. - MS-WINDOWS 2000. - MS-SQL-SERVER. - ELECTRONICA CISCO.
								EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y EXPLOTACION DEL CONCURSO DE LA RED CORPORATIVA MUTISERVICIO PARA LOS SERVICIOS CENTRALES DE LOS MINISTERIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA.	EXPERIENCIA EN LA CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE EQUIPOS CISCO CATALYST EN CONFIGURACION REDUNDANTE.	1	
									EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y EXPLOTACION.	1	
									EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS CLUSTER WINDOWS NT/2000.	3	
									EXPERIENCIA EN CONFIGURACION EQUIPOS COMUNICACION CISCO.	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 ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A C I O N	G R U P O				
6	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1.191.996 Pts 7.164,04 €	AE	BC EX11	CONFIGURACION DE ORDENADORES PERSONALES (HARDWARE Y SOFTWARE). INSTALACION DE MODULOS HARDWARE EN PCS. CONFIGURACION DE COMUNICACIONES EN EQUIPOS INFORMATICOS. RESOLUCIONES DE INCIDENCIAS DE SOFTWARE Y HARDWARE. ATENCIÓN A USUARIOS FINALES.	EXPERIENCIA EN MONTAJE Y CONFIGURACION DE PCS CON WINDOWS 2000 Y OFFICE 2000. EXPERIENCIA EN CONFIGURACION DE ACCESO A BASE DE DATOS JURIDICAS, NOTICIAS Y ECONOMICAS. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DOCUMENTALES.	2	- VISUAL BASIC V 6 AVANZADO. - ANALISIS FUNCIONAL. - ANALISIS ORGANICO. - RESPONSABLE SISTEMA OPERATIVO AOS/VS. - METRICA V 2 CI Y C2. - FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DOCUMENTALES CI Y C2.
7	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1.191.996 Pts 7.164,04 €	AE	BC EX11	ADMINISTRACION DE SERVIDORES WINDOWS NT/2000. ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE BASES DE DATOS SQL SERVER. ADMINISTRACION DE SERVIDORES INTERNET/INTRANET.	CONOCIMIENTOS DE CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE WINDOWS NT/2000 SERVER. CONOCIMIENTOS DE CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS SQL SERVER. CONOCIMIENTOS DE CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES WEB SOBRE MS IIS.	3	- ADMINISTRACION DE WINDOWS NT/2000 SERVER. - ADMINISTRACION DE MS-SQL SERVER. - ADMINISTRACION DE MS-IIS.
8	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1.191.996 Pts 7.164,04 €	AE	BC EX11	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.	CONOCIMIENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES CON MS VISUAL BASIC Y CRYSTAL REPORTS. CONOCIMIENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGIAS INTERNET (ASP). CONOCIMIENTO DE ANALISIS Y MODELADO DE DATOS. CONOCIMIENTO DE PROGRAMACION SOBRE SERVIDOR DE BASE DE DATOS SQL SERVER.	3	- MS VISUAL BASIC. - CRYSTAL REPORTS. - PAGINAS ASP. - SQL SERVER.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (P'ts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O	C U E R P O				
9	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615.480 Pts 3.699,11 €	AE	BC	EX11	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.	CONOCIMIENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES CON MS VISUAL BASIC Y CRYSTAL REPORTS. CONOCIMIENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGIAS INTERNET (ASP). CONOCIMIENTO DE ANALISIS Y MODELADO DE DATOS. CONOCIMIENTO DE PROGRAMACION SOBRE SERVIDOR DE BASE DE DATOS SQL SERVER.	3 3 1 1	- MS VISUAL BASIC. - CRYSTAL REPORTS. - PAGINAS ASP. - SQL SERVER.
10	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615.480 Pts 3.699,11 €	AE	BC	EX11	CONFIGURACION DE ORDENADORES PERSONALES (HARDWARE Y SOFTWARE); INSTALACION DE MODULOS HARDWARE EN PCS; CONFIGURACION DE COMUNICACIONES EN EQUIPOS INFORMATICOS; RESOLUCION DE INCIDENCIAS DE SOFTWARE Y HARDWARE; ATENCIÓN A USUARIOS FINALES.	EXPERIENCIA EN MONTAJE Y CONFIGURACION DE PCS CON WINDOWS 2000/XP Y OFFICE 2000. EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS FINALES EXPERIENCIA EN INSTALACION DE PROGRAMAS A MEDIDA. EXPERIENCIA EN INSTALACION DE MODULOS HARDWARE EN PCS.	2 2 2	- WINDOWS 2000. - OFFICE 2000. - HARDWARE DE PCS
11	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615.480 Pts 3.699,11 €	AE	BC	EX11	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTION ECONOMICA CON VISUAL BASIC. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES DE CAJA PAGADORA CON VISUAL BASIC. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGIAS INTERNET-ASP.	3 3 2	- VISUAL BASIC CON ACCES Y SQL SERVER 6.5. - CRYSTAL REPORT. - APLICACION DINAMICA PARA INTERNET (DISEÑO DE PAGINAS EN HTML). - VISUAL BASIC AVANZADO.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pis/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						A	M.	CUERPO				
	<u>S.G.RECURSOS Y RECLAMACIONES</u>											
12	CONSEJ.TCO. AREA ENERGIA Y MINAS	1	MADRID	28	2.120.112 Pis 12.742,13 €	AE	A	EX11	TRAMITACION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION ADMINISTRATIVOS, RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA JUDICIAL Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	LICENCIATURA EN DERECHO. TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS MATERIAS ESPECIFICAS DE SU AREA.	1 3 4	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - CURSOS QUE GUARDEN RELACION CON LA LEGISLACION ESPECIFICA DE ENERGIA Y MINAS.
13	J. SERVICIO AREA ENERGIA Y MINAS	1	MADRID	26	1.308.684 Pis 7.865,35 €	AE	AB	EX11	TRAMITACION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA JUDICIAL Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	LICENCIATURA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS MATERIAS ESPECIFICAS DE SU AREA.	1 3 4	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - CURSOS QUE GUARDEN RELACION CON LA LEGISLACION ESPECIFICA DE ENERGIA Y MINAS.
	<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u>											
14	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	2.120.112 Pis 12.742,13 €	AE	A	EX11	ELABORACION ANTEPROYECTO PRESUPUESTO CAPITULO 1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL MISMO. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE PERSONAL.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GASTOS DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTO CAPITULO I.	3 2 3	- EXCEL. - GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS.
15	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1.308.684 Pis 7.865,35 €	AE	AB	EX11	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS, EMISION DE INFORMES EN MATERIA DE PRESUPUESTOS.	EXPERIENCIA EN PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD PUBLICA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES.	4 4	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntos	CURSOS
						A	B	C				
	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>DE ECONOMIA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u>											
16	JEFE AREA RELAC. INTERNACIONALES	1	MADRID	28	2.646.036 Pts 15.903,00 €	AE	A	EX11	ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y TECNICOS, ASI COMO PROPUESTAS DE REGULACION, EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES (MULTILATERALES, BILATERALES Y DE LA UNION EUROPEA). COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DENTRO Y FUERA DEL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y DE LA UNION EUROPEA. APOYO A LA SECRETARIA GENERAL TECNICA EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACION, ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN ASUNTOS RELATIVOS A RELACIONES INTERNACIONALES O DE LA UNION EUROPEA.	LICENCIATURA EN DERECHO.  EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ANALISIS E INFORMES EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y DE LA UNION EUROPEA. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES, FOROS Y OTROS ORGANISMOS TANTO INTERNACIONALES COMO DE LA UNION EUROPEA. CONOCIMIENTO DE DERECHO COMUNITARIO. CONOCIMIENTO DE FRANCES.	1  2  2  2  1	- DERECHO COMUNITARIO - TECNICAS DIRECTIVAS EN EL SECTOR PUBLICO - NEGOCIACIONES EUROPEAS
17	JEFE SECCION MICROINFORMATICA	1	Madrid	22	474.300 Pts 2.850,60 €	AE	BC	EX11	GESTION INFORMATIZADA DEL REGISTRO DE ENTRADA DE LA SECRETARIA GENERAL TECNICA. APOYO A LA IMPLANTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE PERSONAL EN LA SECRETARIA GENERAL TECNICA. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TEMAS RELACIONADOS CON EL EURO, UNION EUROPEA Y PRESIDENCIA ESPAÑOLA Y SU APLICACION INFORMATICA. PROGRAMACION Y EXPLOTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: ACCESS Y EXCEL.	EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL EURO, UNION EUROPEA Y PRESIDENCIA ESPAÑOLA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA IMPLANTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON TEMAS DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DEL REGISTRO DE ENTRADA DE LA SECRETARIA GENERAL TECNICA. CONOCIMIENTO EN PROGRAMACION Y EXPLOTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS Y EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: ACCESS Y EXCEL.	2  2	- PROGRAMACION Y EXPLOTACION SISTEMAS INFORMATICOS. - ACCESS. - EXCEL. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pis/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	A R U P O	C U E R P O				
18	<u>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS ECONOMICOS</u>	1	MADRID	28	2.126.112 Ptas 12.742,13 €	AE	A	EX11	SEGUIMIENTO, ANALISIS Y COORDINACION DE ASUNTOS ECONOMICOS DE UE. ESTUDIOS SOBRE NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA ECONOMICA. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES O DE LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS.	EXPERIENCIA EN UNA SECRETARIA GENERAL TECNICA. EXPERIENCIA EN ASUNTOS DE UE EN EL AMBITO ECONOMICO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA ECONOMICA Y DE FINANCIACION INTERNACIONAL CON MANEJO DE NORMATIVA COMUNITARIA. LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA (BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, PROCESADOR DE TEXTOS, INTERNET) CONOCIMIENTO DE INGLES O FRANCES.	2 1,5 1,5	- HOJA DE CALCULO. - MICROSOFT WORD. - ACCESS. - CORREO ELECTRONICO.

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 ESPECÍFICOS	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				
19	VICASECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS DE COMERCIO Y TURISMO JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476.256 Pts 2.862,36 €	AE	AB EX11	INFORMACION Y COORDINACION DEL DEPARTAMENTO EN GESTION SOBRE TEMAS COMUNITARIOS. COORDINACION Y GESTION DE LOS PLANES DE COOPERACION INTERNACIONAL AL DESARROLLO. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES PARA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. ASUNTOS DE PERSONAL Y ACCION SOCIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS RELATIVOS A SECTORES DE LA ECONOMIA ESPAÑOLA. ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, INGLES Y FRANCÉS, DE LOS ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES PARA IDENTIFICAR LAS INICIATIVAS LEGALES E INSTITUCIONALES DE MAYOR IMPACTO EN LA ECONOMIA ESPAÑOLA. INFORMES Y ESTUDIOS RELATIVOS A LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y A LAS CAMARAS DE COMERCIO NACIONALES Y EXTRANJERAS.	LICENCIATURA EN DERECHO. CONOCIMIENTO DEL FRANCÉS E INGLÉS. VALORANDOSE OTROS IDIOMAS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. EXPERIENCIA EN OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR.	1 2 2 3	- WINDOWS 3.11 - BASICO - TEAM LINKS BASICO - EXCEL 5 - WORD 97

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 ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
20	<u>S.G.INFORMACION, ESTUDIOS Y DOCUMENTACION</u> J. SER V. INFORMACION ADMINISTRAT.	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB EX11	RESPONSABLE DE LA GESTION DE CONTENIDOS ACTUALIZACION PERIODICA, EDICION Y PUBLICACION PERMANENTE DE LA INFORMACION DE USO COMUN EN EL MINISTERIO CONTENIDA EN EL SERVIDOR INTRANET Y EN INTERNET. COORDINACION DE LA PUBLICACION EN INTERNET E INTRANET CON LOS CENTROS DIRECTIVOS DE LA RECOPIACION Y PUBLICACION DE NORMATIVA, CIRCULARES, LEGISLACION, DIRECTORIOS TELEFONICOS, OFERTA DE EMPLEO Y DE CUALQUIER INFORMACION QUE PUEDA SER DE UTILIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS. TRAMITACION DE LAS CONSULTAS FORMULADAS ANTE LA OFICINA DE INFORMACION. RESPONSABLE DE LA GESTION DE LA OFICINA DE INFORMACION.	EXPERIENCIA EN OFICINAS DE INFORMACION. EXPERIENCIA EN LABORES DE CLASIFICACION Y ORDENACION DE INFORMACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACION. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PAGINAS HTML Y AUTOEDICION. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA, ESPECIALMENTE EN PAGINAS WEB E INTERNET.	1 1 2 1 1 2	- INFORMACION ADMINISTRATIVA - ATENCION AL PUBLICO. - DOCUMENTACION. - INTERNET. - ELABORACION PAGINAS WEB. - WORD. - EXCEL. - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO. - AUTOEDICION. - FRONTPAGE.
21	<u>S.G.RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE AREA	1	MADRID	28	2.120.112 Pts 12.742,13 €	AE	A EX11	DIRECCION DE LAS AREAS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, SISTEMAS DE PROVISION DE PUESTOS Y GESTION DE PERSONAL LABORAL. COORDINACION ENTRE LAS DISTINTAS AREAS.	EXPERIENCIA EN LA CONVOCATORIA DE SISTEMAS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS Y LABORAL. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y CATALOGO DE PERSONAL LABORAL Y EN PROCESOS DE CONSOLIDACION. EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION Y DIRECCION DE ORGANOS DE COMPOSICION PARITARIA (ADMINISTRACION - SINDICATOS) EXPERIENCIA EN LA GESTION DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL. LICENCIATURA EN DERECHO.	2 2 2 2 1 1	- RELACIONES LABORALES Y NEGOCIACION DE ACUERDOS Y PACTOS. - GESTION: AREA DE PERSONAL.

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 ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A C I O N	C U E R P O				
22	JEFE SECCION PERSONAL N24	1	MADRID	24	476.256 Pts 2.862,36 €	AE	AB EX I I	GESTION Y TRAMITACION DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, NOMBRAMIENTOS Y CORRESPONDIENTES FORMALIZACIONES. ANALISIS Y GESTION DE LAS MODIFICACIONES Y DESCENTRACIONES DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CONVOCATORIA Y RESOLUCION DE CONCURSOS DE MERITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO. EXPERIENCIA EN MODIFICACIONES Y DESCENTRACIONES DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS. DIPLOMATURA EN RELACIONES LABORALES Y CONOCIMIENTOS JURIDICOS.	2,5	- GESTION DE PERSONAL. - TRABAJO EN EQUIPO Y DOCUMENTACION. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - EXCEL AVANZADO.
23	JEFE SEC. ESPECIALIZADA PERSONAL	1	MADRID	24	686.244 Pts 4.124,41 €	AE	AB EX I I	GESTION Y TRAMITACION DE RECONOCIMIENTO DE PREVIOS, SERVICIOS PRESTADOS Y SU ACUMULACION. GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACION. GESTION Y TRAMITACION DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE REINGRESOS AL SERVICIO ACTIVO. TRAMITACION DE RECONOCIMIENTOS DE GRADO PERSONAL, PERMISOS Y LICENCIAS.	CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA APLICACION DE LA LEY 70/78 DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS Y EN ACUMULACION DE SERVICIOS PRESTADOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACION. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA DECLARACION DE LAS DISTINTAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO DE REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO. EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL, TRAMITACION DE LICENCIAS, PERMISOS Y PERMUTAS. LICENCIADO EN DERECHO.	1	- ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. - LEY 30/92 APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - SISTEMA DE PRESTACIONES DE MUFACE.

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
24	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1.191.996 Pts 7.164,04 €	AE	BC EX I I	SATISFACER LAS DEMANDAS INFORMATICAS DE LOS USUARIOS MEDIANTE LA COORDINACION ENTRE LOS SERVICIOS Y LAS NUEVAS NECESIDADES. GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LAS APLICACIONES. ELABORACION DE BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA OPERATIVO QUE SIRVE DE SOPORTE A LA ACTUAL APLICACION DE GESTION DE PERSONAL (SISTEMA OPERATIVO VAX/VMS) CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS Y PAQUETES INFORMATICOS (META4-FACTOR HUMANO) CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DISEÑO DE BASES DE DATOS. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN VISUAL BASIC Y SQL SERVER. CONOCIMIENTOS DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	3	- VAX/VMS RESPONSABLES DEL SISTEMA. - VAX/VMS CONCEPTOS. - VAX/VMS USUARIOS GENERALES - ADMINISTRACION BASE DE DATOS VMS - META4 ESPECIALIZACION. - VISUAL BASIC V.6 AVANZADO - SQL SERVER 7 AVANZADO. - NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.
25	JEFE SECC. COORDINACION GENERAL	1	MADRID	22	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC EX I I	INFORMACION SOBRE TEMAS DE PERSONAL. FUNCIONARIO Y LABORAL. REALIZACION DE CERTIFICADOS EN MATERIA DE PERSONAL. ESTADISTICAS Y ESTUDIOS SOBRE TEMAS DE PERSONAL. FUNCIONARIO Y LABORAL. GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS DERIVADAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO. RECOPIACION Y ACTUALIZACION DE LEGISLACION EN MATERIA DE PERSONAL. FUNCIONARIO Y LABORAL.	EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ATENCION AL PUBLICO. EXPERIENCIA EN GESTION DOCUMENTAL. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE PERSONAL CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 2 2 2	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ADMINISTRACION DE PERSONAL. - LEY REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - TRABAJO EN EQUIPO

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 ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
26	<u>S.G.GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION</u> JEFE AREA CONTRATACION	1	MADRID	28	2.646.036 Pts 15.903,00 €	AE A	EX11	RESPONSABLE DE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION PROPIOS DE LA JUNTA Y MESA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO. RESPONSABLE DE LA PRESTACION DE ASISTENCIA Y APOYO A AMBOS ORGANOS COLEGIADOS DE CONTRATACION. EMISION DE INFORMES JURIDICOS. DISEÑO Y EXPLOTACION DE LAS BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS.	EXPERIENCIA EN LA APLICACION PRACTICA DE LA LEGISLACION, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA EN MATERIA DE CONTRATACION, REGIMEN JURIDICO, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y EXPLOTACION DE LAS BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS.	2	- WORD - ACCESS.
27	JEFE AREA DE GESTION ECONOMICA	1	MADRID	28	2.120.112 Pts 12.742,13 €	AE A	EX11	GESTION PRESUPUESTARIA, CONTRATACION Y EMISION DE INFORMES JURIDICOS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA Y DE LA GESTION ECONOMICO-FINANCIERA. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. LICENCIADO EN DERECHO.	2	- GESTION FINANCIERA - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.



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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	G R U P O				
28	JEFE UNIDAD TECNICA CONTRATACION	1	MADRID	26	1.469,100 Pts 8.829,47 €	AE	AB-EX11	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. ASISTENCIA A LOS ORGANOS COLEGIADOS DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS.	EXPERIENCIA EN LA INSTRUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS Y EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN LA VALORACION Y SUBSANACION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS. EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS.	3	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.
29	JEFE SECCION JUNTA DE COMPRAS	1	MADRID	24	747,852 Pts 4.494,68 €	AE	AB EX11	TRAMITACION EXPEDIENTES CONTRATACION DESDE SU INICIO HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO.	4	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.
30	JEFE SECCION N-24	1	MADRID	24	350,652 Pts 2.107,46 €	AE	AB EX11	GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, TRAMITACION EXPEDIENTES CONTRATACION. ADQUISICION CENTRALIZADA. DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE ANTICIPOS DE CAJA FUJA, ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES (ADOK). ELABORACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO DIRECTIVO. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y EN OPERATORIA CONTABLE. EXPERIENCIA EN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO DIRECTIVO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	2	- WORD 97. - EXCEL 97 - GESTION ECONOMICA. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						GRUPO	CUERPO				
31	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC EX11	TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION Y DE ANTICIPOS REINTEGRABLES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE MATERIAL INVENTARIABLE.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES QUE SE REQUIEREN. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA SU GESTION.	6	- LEY CONTRATOS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - GESTION FINANCIERA. - WORD 97. - EXCEL 97. - ACCESS 97.
32	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA E INSTRUMENTACION DE LA PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS. APOYO EN LA GESTION DE LA DOCUMENTACION PROPIA DE LOS ORGANOS DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA SU GESTION.	3	- POWER POINT.
33	JEFE SECCION PUBLICACIONES	1	MADRID	22	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC EX11	TRAMITACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE EXPEDIENTES DE GASTO.	EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES QUE SE REQUIEREN. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA SU GESTION.	6	- LEY CONTRATOS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WORD 97. - ACCESS 97.
<b>SECRETARIA DE ESTADO ECONOMIA, ENERGIA Y PYMES JUNTA ASESORA PERMANENTE</b>											
34	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558.492 Pts 3.356,60 €	AE	CD EX11	TAREAS DE SECRETARIA. APOYO EN TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTION PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS. TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y EN LA TRAMITACION NORMATIVA. MANEJO DE BASES DE DATOS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO A LA GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO A LAS POLITICAS DE FORMACION. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA COORDINACION DE INFORMES DE POLITICA ECONOMICA Y POLITICAS SECTORIALES, ASI COMO EN LA TRAMITACION NORMATIVA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVOS Y BASES DE DATOS.	1	- ACCESS. - EXCEL 97 AVANZADO. - POWER POINT 97 AVANZADO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - SECRETARIOS/AS DE DIRECCION.

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 ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A	D	M				
35	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA S.G.-CONCENTRACIONES CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1.575.384 Pts 9.468,25 €	AE	A	EX11	COORDINACION DE LA PARTICIPACION DEL SERVICIO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA EN LAS ORGANIZACIONES Y FOROS INTERNACIONALES. REALIZACION DE ESTUDIOS DE CARÁCTER SECTORIAL E INFORMES DESDE LA OPTICA DE LA COMPETENCIA. SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCION NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE POLITICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS. CONOCIMIENTO DE INGLES Y OTRO IDIOMA PREFERIBLEMENTE FRANCES.  CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN RELACION CON LOS FUNDAMENTOS ECONOMICOS DE LA POLITICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y CON EL SISTEMA ESPAÑOL.  CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN RELACION CON LA ORGANIZACION ECONOMICA INTERNACIONAL, ESPECIALMENTE DE LA UNION EUROPEA, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES DE COOPERACION ECONOMICA (OCDE, UNCTAD, OMC). EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS SECTORIALES DE CARACTER ECONOMICO.	1  1  2  2	
36	JEFE SERVICIO ESTUDIOS	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB	EX11	INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS. REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE MERCADO DE DISTINTOS SECTORES DE LA ECONOMIA. REPRESENTACION DE LA SGPEDC ANTE LOS SERVICIOS DE LA COMISION EUROPEA.	CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACION. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE MERCADO.	1 4  3	- ESPECIALIZACION EN EL AREA PROCEDIMENTAL.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL ESPECIFICO (Pis/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
37	J.S.RELACIONES INTERNACIONALES	1	MADRID	26	1.308.684 Pis 7.865,35 €	AE	AB EX11	INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS. REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE MERCADO DE DISTINTOS SECTORES DE LA ECONOMIA. REPRESENTACION DE LA SGPEDC ANTE LOS SERVICIOS DE LA COMISION EUROPEA.	EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIONES ECONOMICAS DE AMBITO NACIONAL Y COMUNITARIO.  CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESPAÑOLA Y COMUNITARIA SOBRE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.  EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN REUNIONES INTERNACIONALES.  EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE MERCADO.  CONOCIMIENTO DE INGLES A NIVEL OPERATIVO.	3  1  1  2  1	- ESPECIALIZACION EN EL AREA JURIDICO-PROCEDIMENTAL. - INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
38	<u>DIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> <u>S.G.INSPECCION Y CONTROL</u>  JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1.308.684 Pis 7.865,35 €	AE	AB EX11	CONTROL Y TRAMITACION DE INCUMPLIMIENTOS DE EXPEDIENTES DE INCENTIVOS REGIONALES. REALIZACION DE ACTUACIONES DE INSPECCION Y COMPROBACION DE INCENTIVOS REGIONALES.	LICENCIATURA EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES.  CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA FINANCIERA.  EXPERIENCIA EN CONTROL DE SUBVENCIONES.  EXPERIENCIA EN CONTROL DE FONDOS COMUNITARIOS.	1  3  3  1	- GESTION Y CONTROL DE SUBVENCIONES.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pis/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
39	<u>DIRECCION GENERAL TESORO POLITICA FINANCIERA</u> <u>S.G.GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO</u> JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1.308.684 Pis 7.865,35 €	AE	AB EX11	TRAMITACION DE MANDAMIENTOS DE PAGO PARA EL COBRO DE DEPOSITOS EN METALICO POR PERSONAS FISICAS MEDIANTE TALON NOMINATIVO Y POR PERSONAS FISICAS O JURIDICAS MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA. TRAMITACION DE PAGOS DE OBLIGACIONES EN EL EXTERIOR. MANEJO DE TERMINAL (TRATAMIENTO ESPECIFICO PARA DEVOLUCION DE DEPOSITOS EN METALICO SIC '2 SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE).	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE MANDAMIENTOS DE PAGO PARA EL COBRO DE DEPOSITOS EN METALICO POR PERSONAS FISICAS MEDIANTE TALON NOMINATIVO Y POR PERSONAS FISICAS O JURIDICAS MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PAGOS DE OBLIGACIONES EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TERMINAL TRATAMIENTO ESPECIFICO PARA DEVOLUCION DE DEPOSITOS EN METALICO. SIC'2 SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.	3	- SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - MICROSOFT ACCESS 97 AVANZADO.
40	J.SERVICIO TESORERIA GENERAL	1	MADRID	26	1.813.344 Pis 10.898,42 €	AE	AB EX11	GESTION Y REGULACION DE OPERACIONES CON MONEDA METALICA. ANALISIS Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE AVALES OTORGADAS POR EL ESTADO. GESTION DE PAGOS, ELABORACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA SUBDIRECCION, ASI COMO SUS MODIFICACIONES. GESTION Y LIQUIDACION DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS. RELACIONES FINANCIERAS DEL TESORO PUBLICO CON EL INSTITUTO DE CREDITO OFICIAL.	EXPERIENCIA EN REGULACION Y GESTION DE MONEDA METALICA. EXPERIENCIA EN ANALISIS Y TRAMITACION DE AVALES DEL ESTADO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS Y ORDENACION DE PAGOS EN PESETAS Y DIVISAS. GESTION PRESUPUESTARIA Y RECAUDATORIA DE LA SUBDIRECCION TRABAJOS PARA LA INTRODUCCION DEL EURO.	4 3 1	
41	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	24	476.256 Pis 2.862,36 €	AE	AB EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INCAUTACIONES POR LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS.	EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	3 3 2	



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	A R M.	C U E R P O				
45	JEFE SECCION N-24	1	MADRID	24	350.652 Pts 2.107,46 €	AE	AB	EX11	ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A MERCADOS FINANCIEROS INTERNACIONALES.	CONOCIMIENTO DE DOS IDIOMAS COMUNITARIOS ADEMAS DEL CASTELLANO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A MERCADOS FINANCIEROS INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES.	2 3 3	
46	<u>S.G.ASUNTOS DE LA UNION ECONOMICA Y MONETARIA</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	2.120.112 Pts 12.742,13 €	AE	A	EX11	PREPARACION DEL COMITE ECONOMICO Y FINANCIERO, ECOFIN Y EUROGRUPO EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. ASUNTOS MONETARIOS Y FINANCIEROS INTERNACIONALES.	CONOCIMIENTO DE DOS IDIOMAS COMUNITARIOS ADEMAS DEL CASTELLANO. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN FOROS ECONOMICOS Y FINANCIEROS EUROPEOS E INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS DE LA UEM.	2 3 3	
47	JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1.193.952 Pts 7.175,80 €	AE	AB	EX11	GESTION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA Y BASES DE DATOS RELATIVAS A PUBLICIDAD.	EXPERIENCIA EN GESTION DE CAMPAÑAS DE COMUNICACION DE ORGANISMOS PUBLICOS. EXPERIENCIA EN COMPRA DE MEDIOS PUBLICITARIOS. EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS E INTERNET APLICADAS A CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD.	3 3 2	
48	<u>S.G.INFORMATICA Y GESTION</u> ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	612.684 Pts 3.682,31 €	AE	CD	EX11	ANALISTA PROGRAMADOR EN LOS ENTORNOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA.	EXPERIENCIA EN PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETIVOS. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON ADABAS NATURAL. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON VISUAL BASIC.	3 3 2	- VISUAL BASIC 6.0. - NATURAL EN WINDOWS. - JAVA SCRIPT.

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 ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A	G	CUERPO				
49-53	<u>DIRECCION GENERAL SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u> <u>S.G.INSPECCION</u> INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	5	MADRID	27	3.347,316 Pts 20.117,77 €	AE	A	0013	INSPECCION DE ENTIDADES DE SEGUROS Y PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	8	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISION DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	
54-56	INSPECTOR ADJUNTO	3	MADRID	27	2.646,036 Pts 15.903,00 €	AE	A	0013	INSPECCION DE ENTIDADES DE SEGUROS Y DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES. 0013: PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.	8	EXPERIENCIA ACTUAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	
57	SUBINSPECTOR UNIDAD	1	MADRID	24	832,020 Pts 5.000,54 €	AE	B	EX11	APOYO A LAS LABORES DE INSPECCION DE SEGUROS. ESPECIALIDAD EN INSPECCION, CONTABILIDAD Y FONDOS DE PENSIONES.	6	EXPERIENCIA ACTUAL EN LA SUPERVISION DE ENTIDADES ASEGURADORAS, MEDIADORES DE SEGUROS Y GESTORAS DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES.	
58	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>S.G.FINANCIACION DE LA PYME</u> JEFE DE AREA	1	MADRID	28	1.575.384 Pts 9.468,25 €	AE	A	EX11	ESTUDIO Y PROMOCION DE NUEVAS FUENTES DE FINANCIACION PARA LA PYME. COORDINACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LAS PYME. ANALISIS Y DISEÑO DE MEDIDAS FINANCIERAS. ESTUDIO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE CONSTITUCION DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS PARA OBTENER AVAL DEL ESTADO.	1	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES. EXPERIENCIA ACREDITADA EN PROMOCION Y GESTION DE ENTIDADES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS EN FINANCIACION DE PYME. - GESTION DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS.	
									ESTUDIO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS PARA OBTENER EL AVAL DEL ESTADO.	2	- GESTION DE PYME. - GESTION DE ENTIDADES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS EN LA FINANCIACION DE PYME. - GESTION DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS.	
									ESTUDIO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS PARA OBTENER AVAL DEL ESTADO.	2	EXPERIENCIA ACREDITADA EN PROMOCION Y GESTION DE SOCIEDADES DE SERVICIOS PARA LAS PYME. PARTICIPACION EN ESTUDIO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS PARA OBTENER EL AVAL DEL ESTADO.	
									ESTUDIO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS PARA OBTENER AVAL DEL ESTADO.	2	EXPERIENCIA ACREDITADA EN PROMOCION Y GESTION DE SOCIEDADES DE SERVICIOS PARA LAS PYME. PARTICIPACION EN ESTUDIO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS PARA OBTENER EL AVAL DEL ESTADO.	
									ESTUDIO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE FONDOS DE TITULACION DE ACTIVOS PARA OBTENER AVAL DEL ESTADO.	1	EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION Y CONCESION DE SUBVENCIONES, FUNDAMENTALMENTE FINANCIERAS A LAS PYME.	





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 ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M.	A E	C U E R P O				
61	<u>S.G.MINAS</u> JEFE AREA EXPLOSIVOS	1	MADRID	28	1.575.384 Pts 9.468,25 €	AE	A	EX11	PROPUESTA Y EJECUCION DE LA APLICACION DE LA LEY DE MINAS Y DEL REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS. RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS TEMAS ESPECIFICOS DE EXPLOSIVOS, CARTUCHERIA Y PIROTECNIA. PARTICIPACION EN LA COMISION INTERMINISTERIAL PERMANENTE DE ARMAS Y EXPLOSIVOS. GESTION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS AUTORIZACIONES DE LAS FABRICAS DE EXPLOSIVOS Y CARTUCHERIA.	EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y PARTICIPACION ACREDITADA EN LA CATALOGACION DE EXPLOSIVOS, CARTUCHERIA Y PIROTECNIA. APLICACION DEL REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS.	2	- TECNICAS DE UTILIZACION DE EXPLOSIVOS. - PLANES CIVILES DE EMERGENCIA.
62	<u>SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL</u>	1	MADRID	14	558.492 Pts 3.356,60 €	AE	CD	EX11	FUNCIONES DE SECRETARIA (AGENDA, MECANOGRAFIA, TELEFONO). RECEPCION, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION (CORREO, EXPEDIENTES, PROYECTOS, PUBLICACIONES). ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION Y LEGISLACION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION CON SOPORTE INFORMATICO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y ANTICIPOS REEMBOLSABLES. GRABACION DE PROYECTOS, GESTION DE DIETAS Y VIAJES.	4	- INFORMATICA BASICA. - MSDOS. - DBASE IV. - WINDOWS. - WORD INICIACION. - WORD AVANZADO. - CORREO ELECTRONICO. - POWER POINT 97. - FRONTPAGE 98.
63	<u>TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> <u>SECRETARIA DEL PRESIDENTE</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558.492 Pts 3.356,60 €	AE	CD	EX11	PROPIAS DE SECRETARIA.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- WORD - ACCESS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pis/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D I M	G R P O				
64	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION Y PLANIFICACION ESTADISTICA (SUPRIMIDA R.D. 508/2001, DE 11 DE MAYO)</u>	1	MADRID	24	684.288 Pis 4.112,65 €	AE B	EX11	COLABORACION EN LA ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS ENCOMENDADAS.	EXPERIENCIA EN EXPLOTACION DE ESTADISTICAS EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILAR.	5 3	VISUAL BASIC
65	<u>SUBDIRECCION GENERAL GESTION PRESUPUESTARIA</u> HABILITADO GENERAL	1	MADRID	26	1.689.912 Pis 10.156,58 €	AE AB	EX11	ELABORACION TRAMITACION Y EJECUCION DE NOMINAS Y PAGOS DEL PERSONAL. ELABORACION DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y DESCUENTOS DEL PERSONAL.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NOMINAS. CONOCIMIENTOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	3 2 3	R3 GESTION EXTERNO.
66	<u>SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS DE LOS SERVICIOS, PRECIOS Y SALARIOS (SUPRIMIDA R.D. 508/2001, DE 11 DE MAYO)</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1.813.344 Pis 10.898,42 €	AE A	EX11	ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS DE LOS SERVICIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTADISTICAS DEL SECTOR SERVICIOS. EXPERIENCIA EN EL CALCULO Y DESARROLLO DE INDICES DE PRECIOS RELATIVOS AL SECTOR SERVICIOS. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA RELATIVA AL SECTOR SERVICIOS. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	2 2 2 2	ANALISIS DE SERIES.

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						GRUPO	CUERPO				
67	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1.813.344 Pts 10.898,42 €	AE A	EX11	ELABORACION DE ESTADISTICAS DE SERVICIOS Y PARTICIPACION EN ORGANISMOS ESTADISTICOS INTERNACIONALES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTADISTICAS. CONOCIMIENTOS Y PARTICIPACION EN LOS ORGANISMOS ESTADISTICOS. CONOCIMIENTO ALTO DE INGLÉS Y/O FRANCES. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	2 2 2 2	
68	<u>SUBDIRECCION GENERAL MUESTREO Y RECOGIDA DE DATOS (SUPRIMIDA R.D. 508/2001, DE 11 DE MAYO)</u> DIRECTOR PROGRAMA	1	MADRID	26	1.575.384 Pts 9.468,25 €	AE A	EX11	COLABORACION EN LA ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS ENCOMENDADAS. SUPERVISION EQUIPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. ELABORACION DE ESTADISTICAS Y RECOGIDA DE DATOS DE LAS MISMAS.	3 5	
69	<u>SUBDIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS</u> JEFE SERVICIO GESTION PERSONAL	1	MADRID	26	1.469.100 Pts 8.829,47 €	AE AB	EX11	GESTION DE TODAS LAS CUESTIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CON CARGO A INVERSIONES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CON CARGO A INVERSIONES	2 2 4	R3 RECURSOS HUMANOS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
70	<u>DEL PROV. IÑE ALAYA</u> JEFE SECCION NIVEL 24	1	VITORIA	24	684.288 Pts 4.112,65 €	AE B	EX11	COORDINACION Y CONTROL DE LAS ENCUESTAS LLEVADAS A CABO EN LA DELEGACION PROVINCIAL.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 4 1	

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 ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A G R U P O	M. P. O				
71	ANALISTA FUNCIONAL	1	VITORIA	20	972.084 Pts 5.842,34 €	AE BC	EX11	ASISTENCIA TECNICA A LOS USUARIOS EN LO RELATIVO A LOS SISTEMAS FISICOS Y LOGICOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL. INSTALACIONES DE LOS PRODUCTOS DE BASE Y APLICACIONES. ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACION UNIX, BASES DE DATOS ADABAS Y DE RED DE AREA LOCAL, NEWARE Y PRODUCTOS OFIMATICOS. CONOCIMIENTOS DE NATURAL Y MS OFFICE. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5	
<b><u>DEL. PROV. INE ALMERIA</u></b>											
72	JEFE SECCION NIVEL 24	1	ALMERIA	24	684.288 Pts 4.112,65 €	AE B	EX11	COORDINACION Y CONTROL DE LAS ENCUESTAS LLEVADAS A CABO EN LA DELEGACION PROVINCIAL.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES.	4	
<b><u>DEL. PROV. INE BARCELONA</u></b>											
73	JEFE SECCION N22	1	BARCELONA	22	474.300 Pts 2.850,60 €	AE B	EX11	COORDINACION Y CONTROL DE LAS ENCUESTAS LLEVADAS A CABO EN LA DELEGACION PROVINCIAL.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4	- EXCEL.
<b><u>DEL. PROV. INE GIRONA</u></b>											
74	JEFE SECCION NIVEL 24	1	GIRONA	24	684.288 Pts 4.112,65 €	AE B	EX11	COORDINACION Y CONTROL DE LAS ENCUESTAS LLEVADAS A CABO EN LA DELEGACION PROVINCIAL.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4	
<b><u>DEL. PROV. INE MADRID</u></b>											
75	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	684.288 Pts 4.112,65 €	AE B	EX11	COORDINACION Y CONTROL DE LAS ENCUESTAS LLEVADAS A CABO EN LA DELEGACION PROVINCIAL.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES.	4	- 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 ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M I N I S T R A C I O N	C U E R P O				
79	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	655.752 Pts 3.941,15 €	AE BC	EX11	ANÁLISIS DISEÑO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC SOBRE BASES DE DATOS ACCESS Y SQL-SERVER. DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ESPECIALMENTE SOL-SERVER Y OLAP. DISEÑO Y GESTION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. DISEÑO Y PROGRAMACION DE PAGINAS ASP SOBRE SQL-SERVER.	EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACION EN VISUAL BASIC VERSIONES 5 Y 6.	1,5	- FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DOCUMENTALES. - METODOLOGIA METRICA. - VISUAL BASIC AVANZADO. - DISEÑO DE PAGINAS WEB. - SQL-SERVER AVANZADO. - VISUAL INTERDEV. - COMPONENTES ACTIVE X.
	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> S.G. INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR								EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION, DISEÑO Y CREACION DE BASES DE DATOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS EN SQL-SERVER Y CONOCIMIENTOS DE OLAP. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE PAGINAS ASP SOBRE SQL-SERVER. EXPERIENCIA EN LA CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS KNOSYS-INTERNET. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR (EUROSTAT, TARIC, PC SURVEILLANCE, IPR, SIGL). EXPERIENCIA EN EL USO DE LA METODOLOGIA METRICA	1,5 1,5 1	
80	JEFE SERVICIO ASISTENCIA TECNICA	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE AB	EX11	COORDINACION Y EJECUCION DE PLANES Y ACTUACIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA EN EL COMERCIO EXTERIOR. GESTION DE LOS ACUERDOS OTC Y MSF DE LA OMC COMO PUNTOS DE CONTACTO Y DE INFORMACION EN AMBOS ACUERDOS. GESTION DE LAS PUBLICACIONES DEL SOVRE Y DE FONDOS LEGISLATIVOS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA APLICACION DE LOS ACUERDOS DE LA OMC SOBRE OBSTACULOS TECNICOS AL COMERCIO (OTC Y MSF). EXPERIENCIA EN TAREAS DE ASISTENCIA TECNICA AL SECTOR EXPORTADOR DE ACUERDO CON LOS PUNTOS DE INFORMACION OTC/MSF. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION DE PUBLICACIONES TECNICAS. CONOCIMIENTOS DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN).	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL ESPECIFICO (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M	A R M	G R P O				
81	JEFE SECCION N-24	1	MADRID	24	350.652 Pts 2.107,46 €	AE	AB	EX11	GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR PRINCIPALMENTE EN MATERIA DE INSPECCION Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE PLANES DE INSPECCION, CONTROL Y CERTIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR. PARTICIPACION EN DESARROLLO DE MEDIDAS Y ACTUACIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN GESTION E INFORME DE EXPEDIENTES TECNICOS. EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORME DE CONSULTAS SOBRE MATERIAS TECNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS OFIMATICOS A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASE DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO). CONOCIMIENTOS DE UN IDIOMA COMUNITARIO (INGLES, FRANCES O ALEMAN).	2 2 2 2	
82	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION Y EVALUACION</u> <u>COMERCIAL</u> JEFE A ACUER.COMUN.PREFERENCIAL.	1	MADRID	28	1.813.344 Pts 10.898,42 €	AE	A	EX11	DEFINIR LA POSICION PREVIA Y DEFINITIVA DE LOS ASPECTOS COMERCIALES PARA SU DEFENSA EN EL COREPER Y CONSEJOS DE LA UNION EUROPEA. COORDINACION CON LAS UNIDADES Y SECTORES AFECTADOS SOBRE LA POSICION DE ESPAÑA EN LOS ACUERDOS BILATERALES DE LA UE CON PAISES DE AMERICA LATINA. RESPONSABLE DE LA ELIMINACION DE LAS BARRERAS COMERCIALES A LAS EXPORTACIONES COMERCIALES PROCEDENTES DE DICHA AREA GEOGRAFICA	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y MERCADO INTERIOR COMUNITARIO. EXPERIENCIA EN LA NEGOCIACION ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES ASI COMO ANTE LOS CONSEJOS Y COMITES DE LA UE EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES COMERCIALES ESPAÑOLES.  EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE COORDINACION INTERMINISTERIAL PARA LA FIJACION DE LA POSICION ESPAÑOLA EN LOS ACUERDOS DE LA UE CON TERCEROS PAISES Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES. CONOCIMIENTOS DE TECNICA DE CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO ALTO DE INGLES, FRANCES Y ALEMAN.	2 1,5 1,5	



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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A	M	GRUPO				
83	<u>DIRECCION GENERAL COMERCIO E INVERSIONES</u> <u>S.G.DE EUROPA, ASIA Y OCEANIA</u> JEFE SER VICIO EUROPA	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB	EX11	ESTUDIO, PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMES ECONOMICO-COMERCIALES DE LOS PAISES DE LA SUBD. GRAL. DE EUROPA, ASIA Y OCEANIA.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS Y COMERCIALES DE LOS PAISES DE EUROPA, ASIA Y OCEANIA Y SU FINANCIACION FAD, FEV Y L-500.	2	- FINANCIACION DE PROYECTOS. - PRESENTACION DE TEMAS ECONOMICOS EN INGLES. - LA COMUNICACION ESCRITA EN LA ADMINISTRACION - GESTION PRESUPUESTARIA. - DERECHO COMUNITARIO. - COMERCIO EXTERIOR. - DERECHO COMUNITARIO Y SU INCIDENCIA EN LOS SECTORES DEL TURISMO, COMERCIO Y TRANSPORTES. - WORDPERFECT. - WINDOW'S BASICO - EXCEL. - INGLES. - FRANCES.
									NEGOCIACIONES Y COMISIONES MIXTAS DE DICHOS PAISES ESTUDIO DE OPERACIONES DE CREDITOS FAD, DONACIONES FEV Y L-500 EN DICHOS PAISES.	EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR ESPAÑOL Y DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN RELACION CON LOS PAISES ANTES MENCIONADOS. EXPERIENCIA EN ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y TRATADOS BILATERALES. DOMINIO DEL INGLES, FRANCES E INFORMATICA		
84	<u>S.G.OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE COORDINACION TERRITORIAL</u> JEFE DE SECCION	1	MADRID	24	476.256 Pts 2.862,36 €	AE	AB	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y FIANZAS CONSTITUIDAS A LARGO PLAZO EN EL EXTRANJERO (RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR) TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE TRAMITACION ANTICIPADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS COMERCIALES. EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LAS APLICACIONES 24.14.762-B-202 Y 24.14.762-B-841. CONTROL DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS LIBRAMIENTOS TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES Y ENVIO A LA UNIDAD CENTRAL DE CUENTAS Y TRIBUNAL DE CUENTAS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y TRAMITACION ANTICIPADA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTRANJERO Y CONSTITUCION Y DEVOLUCION DE FIANZAS A LARGO PLAZO. AMPLIA EXPERIENCIA EN LA RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR. CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA "SISTEMA INFORMATICO DE CONTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR". CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS CONTABLES (DOCUCONTA) Y MICROINFORMATICA (WORD, EXCEL, LOTUS). GESTION DE BASES DE DATOS (DBASE IV, ACCESS).	2	- GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ARCHIVO - INFORMACION ADMINISTRATIVA. - ACCESS BASICO Y AVANZADO. - EXCEL BASICO Y AVANZADO. - LOTUS 1, 2, 3. - INTRODUCCION DBASE IV Y DBASE IV - PROGRAMACION. - INTERNET.
									TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y FIANZAS A LARGO PLAZO EN EL EXTRANJERO (RED DE OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR) TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE TRAMITACION ANTICIPADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS COMERCIALES. EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LAS APLICACIONES 24.14.762-B-202 Y 24.14.762-B-841. CONTROL DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS LIBRAMIENTOS TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES Y ENVIO A LA UNIDAD CENTRAL DE CUENTAS Y TRIBUNAL DE CUENTAS.			

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
85	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u>  SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558.492 Pts 3.356,60 €	AE	CD EX11	PROPIAS DE SECRETARIA DE NIVEL 30 CON EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	EXPERIENCIA EN SECRETARIA DE ALTOS CARGOS.	2	- WORD7 PARA WINDOWS. - CC. MAIL CORREO ELECTRONICO. - WINDOWS. - WORD AVANZADO. - EXCEL. - GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS (REGLO). - CORREO LOTUS NOTES.
									EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMATICO.		
									EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.		
									EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE AGENDA LOTUS ORGANIZER.		
86	<u>S.G.CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS</u>  CONSEJERO TCO.DESARROLLO PROYECT	1	MADRID	28	1.813.344 Pts 10.898,42 €	AE	EX11	COORDINACION DE LAS ACCIONES DE APOYO A NUEVOS PROYECTOS TURISTICOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ESE AMBITO. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL TURISMO Y EL MEDIO AMBIENTE. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE CALIDAD TURISTICA ESPAÑOLA. COORDINACION DE PLANES DE EXCELENCIA Y DINAMIZACION TURISTICA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERADMINISTRATIVA.	2	- GESTION PRESUPUESTARIA - CREACION DE NUEVOS PRODUCTOS - FUENTES DE INFORMACION INTERNACIONALES.
									EXPERIENCIA EN POLITICAS DE APOYO A NUEVOS PRODUCTOS TURISTICOS.		
									CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CALIDAD TURISTICA.		
									CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION MEDIOAMBIENTAL.		
								CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.	1		

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 ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A	M	CUERPO				
87	JEFE AREA INVESTIGACION	1	MADRID	28	2.120.112 Pts 12.742,13 €	AE	A	EX11	DETECCION DE NUEVOS PRODUCTOS TURISTICOS. DESARROLLO DE ACTUACIONES ENMARCADAS EN EL PLAN INTEGRAL DE CALIDAD DEL TURISMO. EVALUACION, INFORME, SEGUIMIENTO Y APOYO TECNICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y EMPRESARIALES EN LA MATERIA. ELABORACION DE DOCUMENTOS, PLEGOS PARA CONTRATACION E INFORMES PROPIOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO EUROPEOS INTERNACIONALES. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN LA CONTRATACION Y DIRECCION DE PROYECTOS DE MEJORA DEL SECTOR TURISTICO.  CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION MEDIO AMBIENTAL Y ESPECIFICAMENTE DE LOS SISTEMAS DE GESTION MEDIO AMBIENTAL DE APLICACION EN MUNICIPIOS Y EMPRESAS TURISTICAS. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN SISTEMAS DE CALIDAD Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL DE CALIDAD EN SERVICIOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AL SECTOR TURISTICO.  EXPERIENCIA EN RELACIONES INSTITUCIONALES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS (UE, CC.AA., LOCAL).  CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.	2	- GESTION PRESUPUESTARIA. - FUENTES INFORMACION COMUNITARIA E INTERNACIONAL. - CALIDAD. - GESTION MEDIOAMBIENTAL. - INVESTIGACION TURISTICA.
88	J AREA PLANES FORMAC.EMPRESARIAL	1	MADRID	28	1.813.344 Pts 10.898,42 €	AE	A	EX11	CONVOCATORIA, GESTION Y RESOLUCION DE BECAS DE POSTGRADO Y DOCTORADO. GESTION DEL FONDO SOCIAL EUROPEO. GESTION DE PROGRAMAS FORMATIVOS EN RELACION CON PLANES DE EXCELENCIA Y DINAMIZACION Y CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y DESTINOS. GRUPO DE TRABAJO EN LA COMISION EUROPEA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN LA CONTRATACION Y DIRECCION DE PROYECTOS DE FORMACION. EXPERIENCIA EN GESTION DE FORMACION. EXPERIENCIA EN GESTION DE FONDOS EUROPEOS. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES INTERNACIONALES. CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.	1	- PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - REFORMA ADMINISTRATIVA - FUNCION GERENCIAL.

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 ESPECÍFICOS	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				
89	J.AREA CALIDAD DESAR.TECNOLOGICO	1	MADRID	28	2.120.112 Pts 12.742,13 €	AE A	EX11	DETECCION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y POSIBILIDADES DE MEJORA DE LOS SUBSECTORES TURISTICOS Y DE LAS EMPRESAS EN MATERIA DE CALIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO. EVALUACION, INFORMES, SEGUIMIENTO Y APOYO TECNICO DE LOS PROYECTOS EMPRESARIALES E INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CALIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO. ELABORACION DE DOCUMENTOS, PLIEGOS PARA CONTRATACION E INFORMES PROPIOS DEL AREA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	EXPERIENCIA EN LA CONTRATACION Y DIRECCION DE PROYECTOS PARA EL DISEÑO DE PLANES Y SISTEMAS DE CALIDAD EN EMPRESAS TURISTICAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA CONTRATACION Y DIRECCION DE PROYECTOS DE APLICACION TECNOLÓGICA PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN SISTEMAS DE CALIDAD Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL DE CALIDAD EN SERVICIOS Y PRODUCTOS PARA EL SECTOR TURÍSTICO.	4	- DIRECCION DE EQUIPOS. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA - CALIDAD.
90	JEFE SERVICIO INCENTIVOS	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE AB	EX11	CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EVALUACION DE EXPEDIENTE DE INCENTIVOS ECONOMICOS. COORDINACION DE PLANES DE EXCELENCIA Y DINAMIZACION TURISTICA. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. INFORMACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LOS PROGRAMAS DE ACTUACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE TURISMO. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION Y TRAMITACION DE CONCURSOS PUBLICOS. EXPERIENCIA EN EVALUACION DE INCENTIVOS ECONOMICOS. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURÍSTICO.	2	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - GESTION PRESUPUESTARIA. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - DIRECCION, SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE PROYECTOS.



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 ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
92	<u>INSTITUTO ESTUDIOS TURÍSTICOS</u> JEFE SERVICIO ESTADÍSTICA	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB EX11	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS TURÍSTICAS. GESTIÓN DE APLICACIONES ESTADÍSTICAS. REALIZACIÓN DE INFORMES DE ESTA NATURALEZA.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA ESTADISTICA (S.A.S Y/O SPSS) EXPERIENCIA EN TRABAJOS ESTADÍSTICOS. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	3 3 2	
93	JEFE SERV. DOCUMENTACION	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB EX11	CONTROL Y SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION TURISTICA DE ESPAÑA. ORGANIZACION Y DIFUSION DE INFORMACION NACIONAL Y EXTRANJERA SOBRE EL SECTOR TURISTICO. SUPERVISION DEL DESARROLLO DEL TESAURO TURISTICO.	EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION TURISTICA. EXPERIENCIA EN EL SISTEMA SABINI EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE TESAUROS	3 2 3	- DOCUMENTACION
94	J.SECCION PROGRAMAS Y FORMACION	1	MADRID	24	350.652 Pts 2.107,46 €	AE	AB EX11	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ESTADISTICA. GESTION Y MANTENIMIENTO DE FICHEROS DE DATOS ESTADÍSTICOS. GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADÍSTICAS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. EXPERIENCIA EN GESTION Y DISTRIBUCION DE DATOS.	3 3 2	- ACCESS. - WORD.
95	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL</u> <u>S.G.ESTUDIOS Y MODERNIZACION DEL COMERCIO INTERIOR</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1.813.344 Pts 10.898,42 €	AE	A EX11	DIRECCION Y REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE DISTRIBUCION COMERCIAL. ACTUACIONES EN MATERIA DE URBANISMO COMERCIAL. EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION DE COMERCIO INTERIOR. COLABORACION CON AYUNTAMIENTOS Y CC.AA. EN MATERIA DE MERCADOS Y CENTROS COMERCIALES. ASISTENCIA AL GRUPO DE COMERCIO INTERIOR DE LA U.E.	LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS. CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y OTRA LENGUA COMUNITARIA. EXPERIENCIA EN ESTUDIOS ECONOMICOS.	3 2 3	

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 ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						A	M	C U E R P O				
96	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO - ADMINISTRATIVA Y DE INVERS.</u>	1	MADRID	28	2.120.112 Pts 12.742,13 €	AE	A	EX11	CONTROL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y EN GENERAL DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICOS. CONTROL DE LA TESORERIA Y GESTION DE LA NOMINA DEL ORGANISMO. CONTROL DE LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO Y DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A DICHA CONTABILIDAD. GESTION DE INGRESOS. GESTION PRESUPUESTARIA. COORDINACION DE TEMAS RELACIONADOS CON LA UNION EUROPEA Y FONDOS ESTRUCTURALES.	EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL TURISMO. EXPERIENCIA EN GESTION DEL GASTO, CONTRATACION ADMINISTRATIVA, GESTION DE INGRESOS, TRAMITACION DE RECURSOS, GESTION DE NOMINAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO Y GESTION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA UNION EUROPEA. EXPERIENCIA EN LA DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN INFORMATICA DE USUARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCESES.	1 3 1 1 1 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	MERITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	T E C N I C O				
97	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB EX11	RESPONSABLE DE LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO A TRAVES DEL SISTEMA SIC 2 Y DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A DICHA CONTABILIDAD: ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, ELABORACION DE LAS CUENTAS ANUALES DEL ORGANISMO, CERTIFICACIONES, ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS Y PUNTUALES, CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES (TRIBUNAL DE CUENTAS, INTERVENCION GENERAL Y DELEGADA, DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO, SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD PUBLICA. CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS DEL SIC 2. CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN GESTION DE INGRESOS.	3 2 2 1	
								GESTION DE INGRESOS DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A DICHA GESTION, FACTURACION, LIQUIDACIONES, RECAUDACION (EN PERIODO VOLUNTARIO E IMPULSO DE LA VIA EJECUTIVA), ELABORACION DE INFORMES, DETALLE DE LAS CUOTAS MENSUALES DEL IVA SOPORTADO O REPERCUTIDO, TRAMITACION DE EXPEDIENTES, CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES (IGAE, AEAT). DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS. COORDINACION CON OTRAS UNIDADES DEL ORGANISMO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS RELACIONES DEL SERVICIO.			



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ANUAL ESPECIFICO (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M I N I S T R A T I V O	C U E R P O				
98	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	538.492 Pts 3.356,60 €	AE	CD EX11	FUNCIONES DE SECRETARIA (OFIMÁTICA, ARCHIVO, PREPARACION DE AGENDA Y DE REUNIONES, CORRESPONDENCIA,) TAREAS DE APOYO EN LA GESTION ECONOMICA Y DE RECURSOS HUMANOS.	EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA. CONOCIMIENTOS DE TRES IDIOMAS COMUNITARIOS. CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA Y RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE LA GESTION CONTABLE DE LAS OFICINAS ESPAÑOLAS.	2 2 1 1 2	- ACCESS. - WORD 7.0 AVANZADO. - WINDOWS AVANZADO. - EXCEL PARA USUARIOS DE LOTUS - HARVARD GRAPHICS 3.0. - PROGRAMACION EN DBASE IV. - RED NOVELL PARA USUARIOS. - GESTION DE PERSONAL. - INFORMATIZADO EN RED DE AREA LOCAL (BADARAL).
99	<u>SUBDIRECCION GENERAL PROMOCION EXTERIOR TURISMO</u> J. SERVICIO DIFUSION INFORMACION	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB EX11	EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION TURISTICA (S.I.T), UTILIZANDO LAS NUEVAS TECNICAS INFORMATICAS DE DESARROLLO (SQL SERVER, BASE DE DATOS, ACCESS, HERRAMIENTAS Y TECNICAS DE ANALISIS DE APLICACIONES EN BASES DE DATOS RELACIONALES). TANTO PARA LAS OETS COMO PARA LAS INSTITUCIONES Y EL PUBLICO EN GENERAL, A NIVEL NACIONAL. MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS IMPRESCIENDIBLES PARA LA ALIMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ASI COMO PARA LA EDICION DE PRODUCTOS ESPECIFICOS, COMO LAS GUIAS OFICIALES O LA PAGINA WEB. COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA PREIMPRESION Y MAQUETACION PARA LA ELABORACION DE LAS GUIAS OFICIALES. PREPARACION Y ENVIO DE RESPUESTAS, POR DISTINTOS CANALES A LAS PETICIONES DE INFORMACION TURISTICA RECIBIDAS.	EXPERIENCIA EN EL SECTOR TURISTICO DE AL MENOS DOS AÑOS. EXPERIENCIA EN LA EDICION DE GUIAS, ESPECIALMENTE EN LA GESTION DE SOPORTES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL ANALISIS. DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION. CONOCIMIENTOS DE LA METODOLOGIA METRICA. CONOCIMIENTO DE LENGUAJE DE PROGRAMACION: NATURAL, SQL, VISUAL BASIC. EXPERIENCIA EN PLATAFORMAS UNIX Y WINDOWS 98.	1 2 2 1 1 1	- ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN BASES DE DATOS RELACIONALES. - METODOLOGIA Y METRICA. - LENGUAJES DE 4º Y 3º GENERACION: SQL, VISUAL BASIC. - SISTEMAS OPERATIVOS. - ENTORNO WINDOWS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO <u>PUESTO DE TRABAJO</u>	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	A B	C U E R P O				
100	<u>PALACIO DE CONGRESOS - MADRID</u> JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1.308,684 Pts 7.865,35 €	AE	AB	EX11	COORDINACION DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL Y DE RELACIONES PUBLICAS DEL P.C.M. (ATENCIÓN A LOS CLIENTES, GESTION DE RESERVAS Y ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTOS, CONTRATACION, COORDINACION DE LOS ACTOS, FACTURACION, COBROS Y PAGOS). DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACTUACION DEL P.C.M. EN CUANTO A TARIFAS, CONTRATOS, FACTURACION Y COBROS. DEFINICION Y EJECUCION DEL PLAN COMERCIAL DEL P.C.M. ASISTENCIA A FERIAS Y REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE UN CENTRO DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES. EXPERIENCIA INTERNACIONAL. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	3  2 3	
101	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CADIZ</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR ALGECIRAS</u> TECNICO JEFE DE SECCION	1	ALGECIRAS	24	832.020 Pts 5.000,54 €	AE	B	EX11	EJECUCION PLANES DE INSPECCION, CONTROL Y CERTIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR EN AL AMBITO DEL CENTRO. EJECUCION MEDIDAS DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. EJECUCION PLANES CONTROL ANALITICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. EXPERIENCIA EN EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLES (PREFERENTEMENTE), FRANCES O ALEMAN.	3 2 1 2	

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 ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A D M.	G R U P O				
102	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON</u> CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR CASTELLON	1	CASTELLON DE LA PLANA	24	832.020 Pts 5.000,54 €	AE B	EX11	EJECUCION PLANES DE INSPECCION, CONTROL Y CERTIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL AMBITO DEL CENTRO. EJECUCION MEDIDAS DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. EJECUCION PLANES CONTROL ANALITICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. EXPERIENCIA EN EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLES (PREFERENTEMENTE) FRANCES O ALEMAN. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	3 2 1 1 1	
103	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LLEIDA</u> CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR LLEIDA	1	LLEIDA	24	832.020 Pts 5.000,54 €	AE B	EX11	EJECUCION PLANES DE INSPECCION, CONTROL Y CERTIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL AMBITO DEL CENTRO. EJECUCION MEDIDAS DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. EJECUCION PLANES CONTROL ANALITICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. EXPERIENCIA EN EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLES (PREFERENTEMENTE), FRANCES O ALEMAN. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 2 1 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						A D M.	G R U P O C U E R P O				
104	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR VALENCIA</u> TECNICO JEFE DE SECCION	1	VALENCIA	24	832.020 Pts 5.000,54 €	AE B	EX11	EJECUCION PLANES DE INSPECCION, CONTROL Y CERTIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL AMBITO DEL CENTRO. EJECUCION MEDIDAS DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. EJECUCION PLANES CONTROL ANALITICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. EXPERIENCIA EN EJECUCION DE PLANES DE INSPECCION DE CALIDAD COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE TECNICAS ANALITICAS. CONOCIMIENTOS DE INGLES (PREFERENTEMENTE), FRANCES O ALEMAN. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 2 1 1 1	
105	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VIZCAYA</u> <u>CENTRO DE INSPECCION DE COMERCIO EXTERIOR EN BILBAO</u> COORDINADOR AREA DE LABORATORIO	1	BILBAO	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE AB	EX11	DIRECCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO. DIRECCION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO. GESTION Y ORGANIZACIÓN DE BIBLIOGRAFIA TECNICA.	TITULACION UNIVERSITARIA SUPERIOR EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PRACTICA Y TEORICA DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL AMBITO AGROALIMENTARIOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025. CONOCIMIENTO DEL INGLES (PREFERENTEMENTE), FRANCES O ALEMAN. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2 2 1 1 1 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 ESPECÍFICOS	PUNTO S	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				
106	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA S.G. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB	EX11	ADMINISTRADOR DE CORREO ELECTRONICO Y RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA RED.	EXPERIENCIA EN LA RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE MENSAJERIA DISTRIBUIDOS CON MICROSOFT EXCHANGE SERVER, INTEGRACION Y MIGRACION DE OTROS ENTORNOS A MICROSOFT EXCHANGE, RESOLUCION DE INCIDENCIAS DE ALTO NIVEL Y RECUPERACION ANTE DESASTRES.	2	- ADMINISTRACION Y GESTION DE MICROSOFT EXCHANGE SERVER. - ADMINISTRACION Y GESTION DE WINDOWS NT. - CLUSTER NT. - ACTUALIZACION DE WINDOWS NT A WINDOWS-2000 - COMUNICACIONES TCP/IP.
107	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	612.684 Pts 3.682,31 €	AE	CD	EX11	CONFIGURACION DE ORDENADORES PERSONALES (HARDWARE Y SOFTWARE); INSTALACION DE MODULOS HARDWARE EN PCS; CONFIGURACION DE COMUNICACIONES EN EQUIPOS INFORMATICOS; RESOLUCION DE INCIDENCIAS DE SOFTWARE Y HARDWARE; ATENCIÓN A USUARIOS FINALES.	EXPERIENCIA EN MONTAJE Y CONFIGURACION DE PCS CON WINDOWS 2000/XP Y OFFICE 2000. EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS FINALES.	2	- WINDOWS 2000. - OFFICE 2000. - HARDWARE DE PCS.
									EXPERIENCIA EN GESTION DE CONECTIVIDAD DE CORREO Y DIRECCIONAMIENTO X400 Y SMTP BAJO LOS PRODUCTOS MICROSOFT EXCHANGE SERVER, EXCHANGE CLIENT, OUTLOOK Y EXCHANGE EN CLUSTER NT.	2		
									EXPERIENCIA EN GESTION DE SISTEMAS EN CLUSTER BAJO WINDOWS 2000 NT.	2		
									EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS FINALES.	2		
									EXPERIENCIA EN INSTALACION DE PROGRAMAS A MEDIDA.	2		
									EXPERIENCIA EN INSTALACION DE MODULOS HARDWARE EN PCS.	2		

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 ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						A	D	M.				
108	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA</u> <u>S.G.RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</u> JEFE SECCION PERSONAL N22	1	MADRID	22	387.372 Pts 2.328,15 €	AE	BC	EX11	GESTION Y TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO Y LIBRE DESIGNACION. GESTION Y TRAMITACION DE LAS DESCONCENTRACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA RPT DEL MINISTERIO.	EXPERIENCIA EN LA RESOLUCION DE CONCURSOS DE MERITOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE LAS DESCONCENTRACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA RPT DEL MINISTERIO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION DE PERSONAL, ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y FORMULARIOS.	3 3 2	- ADMINISTRACION DE PERSONAL. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ACCESS 97 AVANZADO. - INTERNET.
109	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> <u>DEL. PROV. INE VIZCAYA</u> ANALISTA FUNCIONAL	1	BILBAO	20	972.084 Pts 5.842,34 €	AE	BC	EX11	ASISTENCIA TECNICA A LOS USUARIOS EN LO RELATIVO A LOS SISTEMAS FISICOS Y LOGICOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL. INSTALACIONES DE LOS PRODUCTOS DE BASE Y APLICACIONES. ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACION UNIX, BASES DE DATOS ADABAS Y DE RED DE AREA LOCAL NEWARE Y PRODUCTOS OFIMATICOS. CONOCIMIENTOS DE NATURAL Y MS OFFICE. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS.	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESPECIFICO ANUAL (Pts/€)	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						A D M	G R U P O				
110	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> <u>S.G.CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS</u> J.S.INVENTARIO RECURSOS TURISTIC	1	MADRID	26	1.308.684 Pts 7.865,35 €	AE	AB EX11	<p>ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.</p> <p>ASESORAMIENTO SOBRE LOS PROGRAMAS DE ACTUACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE TURISMO.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.</p>	<p>EXPERIENCIA EN LA CREACION Y GESTION DE INVENTARIOS Y BASES DE DATOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN CONTRATACION Y GESTION DE PROYECTOS INFORMATICOS.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LOS ACTUALES SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO CON USUARIOS Y GRUPOS DE USUARIOS.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL SECTOR TURISTICO.</p>	2 1,5 2 1,5	<p>- BASES DE DATOS (ORACLE, INFORMIX, SOL SERVER).</p> <p>- LENGUAJES DE PROGRAMACION Y OTRAS HERRAMIENTAS DE INTERNET (JAVA, ASP)</p> <p>- SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION EN GENERAL.</p> <p>- CONTRATACION ADMINISTRATIVA</p> <p>- DIRECCION, SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE PROYECTOS.</p>
111	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON</u> <u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR CASTELLON</u> TECNICO LABORATORIO	1	CASTELLON DE LA PLANA	24	832.020 Pts 5.000,54 €	AE B	EX11	<p>PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS DEL LABORATORIO DEL CENTRO</p> <p>COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS. GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y MUESTRAS DE LABORATORIO.</p> <p>MANEJO DE BIBLIOGRAFIA.</p>	<p>TITULACION DE PRIMER CICLO UNIVERSITARIO EN RAMAS TECNICAS O EXPERIMENTALES</p> <p>RELACIONADAS CON TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS.</p> <p>CONOCIMIENTO PRACTICO Y TEORICO DE TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS DE LABORATORIO APLICADOS AL AMBITO AGROALIMENTARIO.</p> <p>CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y VALIDACION DE METODOS DE ENSAYO.</p> <p>CONOCIMIENTOS DE LA APLICACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LABORATORIO SEGUN NORMA EUROPEA EN 17025</p> <p>CONOCIMIENTOS DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.</p>	2 2 1 1 1	

## ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 3-E-01

## CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D<sup>a</sup>.

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO

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

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E. )

CONCURSO ESPECIFICO 3-E-01

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

## DATOS DEL FUNCIONARIO:

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

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

## PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

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

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

- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS 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 específicos 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