

ANEXO IV

CONCURSO 2-E-05

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1. Concurso.

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

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concursos o Libre Designación)», en «Trámites con Certificado digital». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «Ver bases convocatoria», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón FIRMAR.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar IMPRIMIR, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección www.mityc.es; seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concurso o Libre Designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma.

20069 ORDEN ITC/3792/2005, de 25 de noviembre, por la que se convoca concurso general (2-G-05), para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española 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 en la promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Participantes.

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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

Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11 y EX27, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de cuerpos o escalas Postales y de Telecomunicación que, en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio u otros organismos dependientes del mismo, siempre que reúnan las condiciones y los requisitos determinados en la presente convocatoria y no desempeñen puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones propias de los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, EX26, EX27 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados para cada uno de

los puestos de trabajo mediante la correspondiente clave en la columna «adscripción a cuerpo» del anexo I-A y I-B.

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

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

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

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

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

2. Presentación de las solicitudes:

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

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

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III o a través de Internet, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos 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.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Baremo de valoración.

La valoración de los méritos para los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del nivel del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

4.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos.

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

4.5 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, siempre que haya tenido una duración mínima de diez horas. En el caso de que un funcionario haya asistido o impartido varias veces un mismo curso sólo se valorará una vez, excepto en aquellos cursos con diferentes niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia, aprovechamiento o impartición a/de cada nivel. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,15 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 0,50 puntos por cada curso.

4.6 Destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados.—Se valorará con 3 puntos el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

Dicha circunstancia habrá que justificarla mediante certificado expedido por la Unidad donde preste servicios el cónyuge funcionario, donde se haga constar el puesto de trabajo desempeñado en servicio activo, a la fecha de publicación de esta Orden, municipio, provincia y que el mismo se ha obtenido mediante convocatoria pública.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas de la Administración del Estado adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS.

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

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

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

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

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

Vocales: Tres funcionarios en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados y tres en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el

ámbito correspondiente. Deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización. El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

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

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

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

Séptima. Adjudicación de las plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de 8 puntos.

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

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

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

Octava. Destinos.

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

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

Novena. Resolución y tomas de posesión.

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

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

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo,

supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

Décima. Comunicaciones.

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

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

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

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

Undécima. Impugnación.

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

Madrid, 25 de noviembre de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 de octubre, BOE del 6), el Secretario General Técnico, Leandro González Gallardo.

Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos y Organización.

ANEXO I-A 2.G.05

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALIA MAYOR 4667341 - JEFE SECCION RED SIGCP	MADRID	22	2.532,96	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE FACTURAS DE CAJA FIJA Y DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR ORDINARIO, GENERANDO LA ORDEN INTERNA DE PAGO Y EMISION FICHERO DE TRANSFERENCIA. - REVISION Y COMPROBACION DE DIETAS Y LOCOMOCION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO LOS TRAMITES POSTERIORES PARA SU PAGO. - GENERACION DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR, TRAMITACION DE LAS MISMAS A LA INTERVENCION DELEGADA, Y POSTERIOR ENVIO AL TRIBUNAL DE CUENTAS. - TAREAS DE APOYO A LAS CONTESTACIONES DE REPAROS DE LA INTERVENCION DELEGADA A LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS. - EMISION DE INFORMES DE EJERCICIOS CERRADOS DE LA APLICACION "CAJA PAGADORA HISTORICOS". - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE LAS GESTIONES A LA AGENCIA TRIBUTARIA. - TAREAS DE APOYO GESTION A TRAVES DE PROC A DE PETICION DE MATERIAL, VAGACIONES, PERMISOS, ETC. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE FACTURAS DE PROVEDORES, PARA EL PAGO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA O LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR. - EXPERIENCIA EN LA REVISION Y COMPROBACION DE DIETAS Y LOCOMOCION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, Y TRAMITES POSTERIORES PARA SU PAGO. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LAS LABORES DESARROLLADAS EN HABILITACION-PAGADURIA, INTERVENCION DELEGADA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA "CAJA PAGADORA", ESPECIALMENTE DESARROLLADA PARA LA GESTION DE LA TRAMITACION DEL PAGO DE HABILITACION-PAGADURIA. - EXPERIENCIA EN EMISION DE INFORMES DE LA APLICACION "CAJA PAGADORA HISTORICOS". - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LAS GESTIONES DE LA AGENCIA TRIBUTARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD E INTERFERENCIA DE ESTADOS FINANCIEROS - APLICACION CAJA PAGADORA DEL DEPARTAMENTO - APLICACION SOCIOIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA - EXCEL - CORREO ELECTRONICO - WORD - PROA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	4686254 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.081.04	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -TRAMITACION DE FACTURAS DE CAJA FIJA Y DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR ORDINARIO, GENERANDO LA ORDEN INTERNA DE PAGO Y EMISION FICHERO DE TRANSFERENCIA. - REVISION Y COMROBACION DE DIETAS Y LOCACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO LOS TRAMITES POSTERIORES PARA SU PAGO. - GENERACION DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. TRAMITACION DE LAS MISMAS A LA INTERVENCION DELEGADA, Y POSTERIOR ENVIO AL TRIBUNAL DE CUENTAS. - EMISION DE INFORMES DE EJERCICIOS CERRADOS DE LA APLICACION * CAJA PAGADORA HISTORICOS*. - CONTROL DE FACTURAS DE AGENCIAS DE VIAJES. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE FACTURAS DE PROVEDORES, PARA EL PAGO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA O LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR. -EXPERIENCIA EN LA REVISION Y COMPROBACION DE DIETAS Y LOCACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y TRAMITES POSTERIORES PARA SU PAGO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA "CAJA PAGADORA", ESPECIALMENTE DISEÑADA PARA LA GESTION DE LA TRAMITACION DEL PAGO DE HABILITACION-PAGADURIA. -EXPERIENCIA EN EMISION DE INFORMES DE LA APLICACION "CAJA PAGADORA HISTORICOS". -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACION ESPECIFICA PARA GASTOS DE FACTURAS DE AGENCIAS DE VIAJES. 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL -APLICACION CAJA PAGADORA DEL DEPARTAMENTO -APLICACION SOROLLA -MINISTERIO DE HACIENDA -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
3	1067761 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.532.96	AE	BC	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE GESTION ECONOMICA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DE GASTO - COMPETENCIA DE LA OFICINALIA MAYOR. - LABORES DE APOYO EN LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA OFICINALIA MAYOR. - TAREAS DE APOYO EN LAS RELACIONES DE LA OFICINALIA MAYOR CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. - TAREAS DE APOYO A LAS LABORES DESARROLLADAS POR EL SERVICIO DE CONTRATACION DE LA OFICINALIA MAYOR. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE GASTO EN EL ANEJO DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y EN LAS RELACIONES DE LA OFICINALIA MAYOR CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIALMENTE DISEÑADAS PARA LA GESTION ECONOMICA EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO (APLICACION SOROLLA). -CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION DEL GASTO PUBLICO, GESTION FINANCIERA Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OPTIMICAS EN ENTORNO WINDOWS (EXCEL, ACCESS, WORD, INTERNET). 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -APLICACION INFORMATICA "SOROLLA" (SOPORTE CONTABLE A LAS UNIDADES GESTORAS DEL GASTO, DESARROLLADO POR LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO) -CONTRATACION ADMINISTRATIVA -EXCEL -ACCESS -INTERNET

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
4	4702372 - JEFE NEGOCIADO REGISTRO N18	MADRID	18	5.895,52	AE	CD	EX11	-RECEPCION DE DOCUMENTOS Y OTROS ESCRITOS A TRAVES DE VENTANILLA. -REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION. -ATENCION AL PUBLICO. -DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO Y TAREAS DE REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA DOCUMENTACION DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO (SIGRES). -CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL ARANCEL (TARIC) PARA REGISTRO ESPECIFICO DE LICENCIAS DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO. -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS. WORD, CORREO ELECTRONICO, INTERNET.	3,00 3,00 3,00	-INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO -CORREO ELECTRONICO -FRONT PAGE -SIGRES -CURSO DE FORMACION DE REGISTRADORES DE LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE -WORD -INTERNET
5	4781679 - JEFE NEGOCIADO CERTIFICACION FIRMA ELECTRONICA	MADRID	18	2.532,96	AE	CD	EX11	-TAREAS DE APOYO EN GESTION Y TRAMITACION DE SUMENTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. - TAREAS DE APOYO EN EL TRATO CON PROVEEDORES EN ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA. - TAREAS DE APOYO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE LAS FACTURAS RELACIONADAS CON LA ADQUISICION DEL MATERIAL. - APOYO Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - HORARIO ESPECIAL.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION ADMINISTRATIVA SOBRE DOCUMENTACION QUE SE MANEJA EN EL SERVICIO DE COMPRAS. -CONOCIMIENTO DE LOS DISTINTOS MODELOS DE IMPRESOS QUE MANEJAN LAS DIRECCIONES PROVINCIALES. -EXPERIENCIA EN APLICACION INFORMATICA GRAFICE, UTILIZADA PARA LA GESTION DEL MATERIAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OPTIMICAS ENTORNO WINDOWS (WORD AVANZADO, ACCESS, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, POWERPOINT).	3,00 3,00 2,00 2,00	-WORD AVANZADO -INTERNET -CORREO ELECTRONICO -ACCESS -POWERPOINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	1759378 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.081.04	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN DE ASUNTOS DEL AREA DE PROTOCOLO. - ORGANIZACIÓN Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ACTOS, CONVENIOS, CONFERENCIAS SECTORIALES QUE SE CELEBRAN EN EL DEPARTAMENTO. - TAREAS DE APOYO EN LAS LABORES DE PREPARACIONES DE SALAS. - TAREAS DE REALIZACION DE ROTULOS PARA LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO. - RECEPCION Y ATENCION DE VISITAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE ACTOS PROTOCOLARIOS, CONVENIOS, CONFERENCIAS SECTORIALES QUE SE CELEBRAN EN EL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS (EXCEL, ACCESS, WORD AVANZADO, INTERNET, DRAWWEAVER, SERVICIOS Y APLICACIONES INTRANET, ORACLE, DISCOVERER, POWERPOINT AVANZADO, OUTLOOK). - CONOCIMIENTO DEL AREA DE PROTOCOLO. - EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE FICHERO DE ALTOS CARGOS, GESTION Y CONTROL DE REGALOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 	<ul style="list-style-type: none"> - PROTOCOLO - WORD AVANZADO - EXCEL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS - INTERNET - DRAWWEAVER - SERVICIOS Y APLICACIONES INTRANET - ORACLE - DISCOVERER - POWERPOINT AVANZADO - CORREO ELECTRONICO
7	2711381 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.081.04	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - COMPROBACION, CONTROL Y ANOTACION DE PACTURAS GENERALES EN EL AREA DE REGIMEN INTERIOR. - GESTION DE SERVICIOS AGENOS DE MENSAJERIA LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. - LABORES DE APOYO EN ASUNTOS DE REGIMEN INTERIOR. - TRAMITACION DE LOS SERVICIOS DE MOTORISTA Y COCHES DE INCIDENCIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO DE ASUNTOS DE REGIMEN INTERIOR. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL PARQUE MOVIL DEL ESTADO. - CONOCIMIENTOS Y MANEJO FUITO DE PROGRAMAS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS Y APLICACIONES DE OFFICE: WORD, POWERPOINT, EXCEL, ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL - POWERPOINT - ACCESS
8	2830430 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.081.04	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO EN GESTION Y TRAMITACION DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. - TAREAS DE REVISION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION PROFIA DEL SERVICIO. - TRAMITACION DE ENTREGA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS PROPIAS EN LA GESTION DEL MATERIAL DE OFICINA. - EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES DE GESTION Y PETICION DE CONSUMIBLES. - CONOCIMIENTOS DE WORD AVANZADO, EXCEL, CORREO LOTUS NOTES, ACCESS, GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN LABORES DE ARCHIVO Y REVISION DE DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO - EXCEL - CORREO ELECTRONICO - ACCESS - ARCHIVO Y DOCUMENTACION

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
9	3725404 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	5.371.488	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION DE DOCUMENTOS Y OTROS ESCRITOS A TRAVES DE VENTANILLA. - REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCION DE DICHA DOCUMENTACION. - ATENCION AL PUBLICO. - DISPONIBILIDAD HORARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO Y TAREAS DE REGISTRO. - CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO (SICRES). - CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL ARANCEL (TARIC) PARA REGISTRO ESPECIFICO DE LICENCIAS DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS (WORD, CORREO ELECTRONICO, INTERNET). 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 	<ul style="list-style-type: none"> -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO -MICROINFORMATICA PRACTICA -WORD -EXCEL
10	1398745 - PUESTO N14 GABINETE TELEGRAFICO	MADRID	14	3.664.32	AE	C	AC15	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION Y GESTION DE LLAMADAS DE LA CENTRALITA TELEFONICA ESPECIAL DE ALTOS CARGOS (CETECOM). - GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL DEPARTAMENTO (FAX GENERAL Y TELEGRAMAS OFICIALES). 	<ul style="list-style-type: none"> -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS. -EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE GABINETE TELEGRAFICO. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CENTRALITAS TELEFONICAS DE ALTOS CARGOS (CETECOM). 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 4,00 4,00 	<ul style="list-style-type: none"> -CALIDAD SERVICIOS PUBLICOS - EXCEL -WORD AVANZADO -REDES INFORMATICAS MULTIMEDIA -POWER POINT -EDITOR DRAWMAKER MX: -DISEÑO PAGINAS WEB -INTERNET -ACCES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	3816267 - OFICIAL SERVICIOS TECNICOS	MADRID	14	2.081,04	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION Y COORDINACION DE LAS SALAS DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO. - ORGANIZACION DE REUNIONES, CONFERENCIAS Y ACTOS INSTITUCIONALES DEL DEPARTAMENTO. - CONFECCION DE LA DOCUMENTACION PREPARATORIA DE ACTOS INSTITUCIONALES. - APOYO A LA GESTION DE LOS SERVICIOS TECNICOS DE LAS SALAS. - APOYO EN LA ORGANIZACION DE SERVICIOS GENERALES DE REGIMEN INTERIOR. - CONTROL Y TRAMITACION DE FACTURAS Y EXPEDIENTES DE GASTO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE LAS SALAS DE REUNIONES Y TODO TIPO DE ACTOS INSTITUCIONALES DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO CONTROL Y TRAMITACION DE LAS FACTURAS Y EXPEDIENTES DE GASTO RELATIVAS A ESTAS REUNIONES. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y GESTION DE LOS SERVICIOS TECNICOS DE LAS SALAS. - EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE LA DOCUMENTACION PREPARATORIA DE LAS DIFERENTES REUNIONES Y ACTOS INSTITUCIONALES, UTILIZANDO LA APLICACION ORACLE 9I AS. - EXPERIENCIA EN EL AREA DE REGIMEN INTERIOR, PRESTANDO APOYO EN LA ORGANIZACION DE SUS SERVICIOS GENERALES. - CONOCIMIENTO EN WORD, EXCEL, ACCESS. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL -ACCESS
12	2434164 - JEFE DE EQUIPO M14	MADRID	14	1.829,40	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO. - DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA. - REGISTRO Y ENVIO PARA LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO, AYUNTAMIENTO Y COMUNIDADES. - COMPULSA DE ESCRITOS. - COBEO Y PREPARACION DE SALIDAS PARA CORREOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, COMETIDOS Y PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. -EXPERIENCIA CON SISTEMA OPERATIVO SIGRES. -EXPERIENCIA EN LAS DIFERENTES FORMAS DE ENVIO POR CORREO. -CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -SEGURIDAD INFORMATICA: INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS -LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN -AUTOMATIZACION DE REGISTROS
13	2944137 - JEFE DE EQUIPO M14	MADRID	14	1.829,40	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO. - DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA. - REGISTRO Y ENVIO PARA LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO, AYUNTAMIENTO Y COMUNIDADES. - COMPULSA DE ESCRITOS. - COBEO Y PREPARACION DE SALIDAS PARA CORREOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, COMETIDOS Y PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. -EXPERIENCIA CON SISTEMA OPERATIVO SIGRES. -EXPERIENCIA EN LAS DIFERENTES FORMAS DE ENVIO POR CORREO. -CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -SEGURIDAD INFORMATICA: INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS -LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN -AUTOMATIZACION DE REGISTROS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS	
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
14	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES 4781590 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	7.754,88	AE	BC	EX11	<p>-GESTION Y COORDINACION DE REDES DE VOZ EN TODOS SUS PROCESOS TECNICOS, TANTO EN CONSTRUCCION COMO TRANSMISION Y EQUIPOS TERMINALES.</p> <p>-COORDINACION ADMINISTRATIVA EN PLANES DE NUMERACION, ENRUTAMIENTO Y REDIRECCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES DE VOZ.</p> <p>-CONTROL DE INSTALACIONES DE EMPRESAS EXTERNAS.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ (ANALOGICA, DIGITAL RSL, FRAME-RELAY, CUANTIFICACION DE VOZ, TELEFONIA IP, PROGRAMAS DE TERMINALES).</p> <p>-EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN CENTRALES DIGITALES MD110, BC12 Y VERSIONES ANTERIORES.</p> <p>-EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN LENGUAJES MMU, PUEX-M Y ASM 6802 - 68000.</p> <p>-EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN HERRAMIENTAS DE GESTION DE REDES DE VOZ WINFIOU, DNA Y OPERADORAS AVANZADAS EOLA.</p> <p>-EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS.</p>	2,50		
										2,00		
										2,00		
										2,00		
										1,50		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	2491769 - ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	6.336,96	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SITIOS WEB PARA PORTALES EN INTERNET BASADO EN TECNOLOGIA MICROSOFT DE GESTION DE CONTENIDOS WEB: CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002. - CREACION DE SITIOS WEB UTILIZANDO HERRAMIENTAS ADOBE PHOTOSHOP, MACROMEDIA DREAMWEAVER MX 2004 Y MICROSOFT OFFICE FRONTPAGE VERSIONES 98 Y 2003. - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE INTRANET DEL DEPARTAMENTO IMPLEMENTADA EN SHAREPOINT PORTAL SERVER 2003 DE MICROSOFT. - APOYO Y FORMACION A USUARIOS EN EL MANEJO DEL PORTAL SHAREPOINT PORTAL SERVER 2003 Y EN LA UTILIZACION DEL GESTOR DE CONTENIDOS CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002. - VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LAS PUBLICACIONES WEB Y SU ADECUACION A NORMAS Y ESTANDARES, ENTRE OTRAS: NORMAS DE ACCESIBILIDAD WAI. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SITIOS WEB EN ENTORNOS MICROSOFT DE GESTION DE CONTENIDOS WEB: CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002 CON VISUAL STUDIO. NET 2003. - EXPERIENCIA EN EL ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SITIOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS ADOBE PHOTOSHOP, MACROMEDIA DREAMWEAVER MX 2004 Y MICROSOFT OFFICE FRONTPAGE VERSIONES 98 Y 2003. - EXPERIENCIA EN APOYO Y FORMACION A USUARIOS EN HERRAMIENTAS MICROSOFT DEDICADAS A LA GESTION DE CONTENIDOS Y A LA GESTION DOCUMENTAL COMO SHAREPOINT PORTAL SERVER 2003 Y CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO, ANALISIS Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS EN EL ENTORNO MULTILIBER DE TRANSSTOOLS (COMO AGL) CONTRA BASE DE DATOS ORACLE. - CONOCIMIENTO EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE PORTALES DE INTRANET Y PARA LA GESTION DE TRABAJO COLABORATIVO, BAJO SHAREPOINT PORTAL SERVER 2003. - EXPERIENCIA EN LA VERIFICACION Y VALIDACION DEL CONTENIDO DE LA WEB PARA QUE CUMPLA CON LOS CRITERIOS EXIGIDOS DE ACCESIBILIDAD WAI Y EL ESTANDAR HTML 4.0. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -DESARROLLO DE APLICACIONES NET CON VISUAL BASIC Y C# NET -PAGINAS WEB ACCESIBLES -ADMINISTRACION DE SERVIDORES WEB -CURSO DE FORMACION DE FORMADORES INTERNOS -DESARROLLO DE APLICACIONES CON ORACLE -DESARROLLO CON DEVELOPER/2000 REPORTS -DESARROLLO CON DEVELOPER/2000 GRAPHICS -DETECTAR/2000 -TRATAMIENTO DE IMAGENES CON PHOTOSHOP -DISEÑO GRAFICOS E INTERNET -PROGRAMACION CON XML EN EL ENTORNO NET -HTML DINAMICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	1247622 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.081,04	AE	CD	EX11	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE DOCUMENTOS CONTABLES.	- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS: SIEMPRE 2000, PROBEL, CINCO NET, SIC-2. - CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, CORREO ELECTRONICO, POWER POINT, GESTION ELEC. DOCUMENT. (REGIO). - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE DOCUMENTOS CONTABLES.	4,00 2,00 4,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - DOCUMENTACION - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LENGUAJE - ORGANIZACION Y REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - GESTION FINANCIERA - ANALISIS Y PROCESOS DE INFORMACION ESCRITA Y TECNICAS DE LECTURA RAPIDA - TECNICAS DE COMUNICACION ESCRITA
20	4704159 - JEFE NEGOCIADO N18 INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS	MADRID	18	1.629,40	AE	CD	EX11	- APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES DE PROPUESTA DE COMPATIBILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y SUS COAA. - MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS NECESARIAS PARA LA REALIZACION DEL CONTROL HORARIO DEL DEPARTAMENTO. - REALIZACION DE TAREAS DE APOYO NECESARIAS PARA REALIZAR EL INFORMÁTICO A LA SUBDIRECCION GENERAL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA.	- EXPERIENCIA EN APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES DE PROPUESTA DE COMPATIBILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y SUS COAA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL CONTROL HORARIO DEL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA.	4,00 3,00 3,00	- WORD AVANZADO - POWERPOINT AVANZADO - EXCEL - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL CONTROL HORARIO DEL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA.
21	S.G. DE ESTUDIOS Y PLANES DE ACTUACION 2491820 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX11	- MONTAJE DE TEXTOS, CUADROS Y GRAFICOS EN PROGRAMAS DE EDICION. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS EN PRESENTACIONES. - PREPARACION DE LAS PUBLICACIONES EN LA WEB DEL MINISTERIO.	- EXPERIENCIA EN EL MONTAJE DE TEXTOS, CUADROS Y GRAFICOS EN PROGRAMAS DE EDICION (ADOBE PAGE MAKER 7.0). - EXPERIENCIA EN PUBLICACION EN LA WEB DEL MINISTERIO. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN OFFICE. - INFORMATIZACION DE PRESENTACIONES.	4,00 3,00 2,00 1,00	- FASE MAKER - FRONT PAGE - ACCES - EXCEL AVANZADO - POWERPOINT - DOCUMENTACION - INFORMATIZACION DE PRESENTACIONES.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
22	DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 1260542 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	5.833,24	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION Y ASESORAMIENTO PRESENCIAL Y POR TELEFONO AL PUBLICO EN MATERIAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - PREPARACION DE LOS CONTENIDOS DE LAS PAGINAS WEB DEL MINISTERIO, ASI COMO SU PUBLICACION EN LA WEB. - CREACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE CONOCIMIENTO Y OTRAS APLICACIONES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA. - DISPONIBILIDAD HORARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO EN MATERIAS DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE CONTENIDOS PARA LAS BASES DE DATOS DE GESTION DE CONOCIMIENTO DEL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA EN DISEÑO Y ELABORACION DE CONTENIDOS PARA SU PUBLICACION EN LAS PAGINAS DE INTERNET DEL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES DE GESTION DE CONTENIDOS WEB DEL DEPARTAMENTO. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA COMO USUARIO AVANZADO Y PROGRAMADOR DE APLICACIONES DE BASES DE DATOS. 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORD AVANZADO - ACCES AVANZADO - EXCEL AVANZADO - POWERPOINT - VISUAL BASIC - GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
23	2479075 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.532,96	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION Y ASESORAMIENTO PRESENCIAL Y POR TELEFONO A SUSCRIPTORES, COLABORADORES, IMPRENTAS, RESPONSABLES DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO, CLIENTES DEL CENTRO DE PUBLICACIONES Y PUBLICO EN GENERAL. - APOYO EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS PUBLICACIONES MEDIANTE LAS VALORACIONES DE IMPRENTA. - APOYO EN LA PREPARACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSOS Y CONTRATOS. - RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO Y ARCHIVO. - APOYO A LA SECRETARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE CONSULTAS Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN PREPARACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE VALORACIONES DE IMPRENTA. - CONOCIMIENTO DE FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARIA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONSULTA Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS. 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - CONTRATACION ADMINISTRATIVA - TECNICAS DE ARCHIVO - WORD AVANZADO - ACCES - EXCEL - POWERPOINT - GESTION DOCUMENTAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - SECRETARIAS DE DIRECCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
24	4686131 - AYUDANTE INFORMACION N14	MADRID	14	5.371.68	AE	C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO PRESENCIAL Y POR TELEFONO AL PÚBLICO EN MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE INTERPRETACIÓN DE LA LEGISLACIÓN QUE REGULA LAS AYUDAS DEL MINISTERIO, PROFIT, REINDUSTRIALIZACIÓN, PLAN DE SEGURIDAD MINERA, PREMIOS PRINCIPLE FELIPE, ETC. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE CONOCIMIENTO CRM Y OTRAS APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. - RESPUESTA A LOS CORREOS ENVIADOS POR EL CIUDADANO AL BUEN DE INFORMACIÓN DE ESTE DEPARTAMENTO. - CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO SOBRE AYUDAS DEL MINISTERIO, PROFIT, REINDUSTRIALIZACIÓN, PLAN DE SEGURIDAD MINERA, PREMIOS PRINCIPLE FELIPE, ETC. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE CONOCIMIENTO CRM DEL DEPARTAMENTO, PARA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - EXPERIENCIA EN CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - EXCEL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CORREO ELECTRÓNICO - GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
26	S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO DE TELECOM., SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, INDUSTRIA Y ENERGÍA 200048 - JEFE NEGOCIADO REGISTRO	MADRID	18	2.532,96	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CON SU CORRESPONDIENTE REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA Y TRÁMITE ANEXO. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE ESTAS FUNCIONES. - GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN . - MANEJO DE PROGRAMAS DE TRAMITACIÓN DE TEXTOS, DE FORMATOS PDF Y DE PRESENTACIÓN (ACROBAT) ASI COMO BUSQUEDA DE DISPOSICIONES EN BOLETINES OFICIALES. - PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS NORMATIVOS, INCLUIDA LA REMISIÓN AL CONSEJO DE ESTADO. - PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA TRAMITACION DE CONTENIDOS DE COLABORACION ANTE EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS . 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PREPARACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS NORMATIVOS Y SU REMISION AL CONSEJO DE ESTADO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTENIDOS DE COLABORACION, INCLUIDA LA REMISION AL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN USO DE PROCESADORES DE TEXTOS, BASES DE DATOS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA BASE SHAREPOINT. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN DE PERSONAL -EXCEL -ACCES -CORREO ELECTRONICO
27	S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN 478021 - JEFE NEGOCIADO I18	MADRID	18	2.081,04	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA TRANSCRIPCIÓN DE INFORMES MÉDICOS Y DE PREVENCIÓN CON TERMINOLOGÍA TÉCNICA. - ACTUALIZACIONES DE HISTORIAS MÉDICAS Y ESCANEADO DE LAS MISMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. -EXPERIENCIA EN REDACCION Y TRANSCRIPCIÓN DE INFORMES MÉDICOS, ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS MÉDICAS Y ESCANEADO DE LAS MISMAS. 	5,00	<ul style="list-style-type: none"> -PROGRAMAS MÉDICOS -PRIMEROS AUXILIOS -CURSO PRACTICO DE LUCHA CONTRA INCENDIOS -WORD AVANZADO -ACCES AVANZADO -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
28	4516223 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.664,32	AE	C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL, GESTION Y MANEJO DE SERVIDORES E IMPRESORAS CENTRALES EN ENTORNOS WINDOWS, NT, UNIX Y VMS. - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE LA HABILITACION GENERAL Y PROCESOS PARALELOS A LA APLICACION DE NOMINA NEDAES. - MANEJO DE LA APLICACION DE NOMINA NEDAES. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL CONTROL, GESTION Y MANEJO DE SERVIDORES E IMPRESORAS EN ENTORNOS WINDOWS, NT, UNIX Y VMS. - CONOCIMIENTOS Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE LA HABILITACION GENERAL DE PROCESOS PARALELOS A LA APLICACION DE NOMINA NEDAES. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROGRAMACION MEDIANTE VISUAL BASIC SOBRE ACCESS Y PL/SQL EN ENTORNO ORACLE. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE NOMINA NEDAES Y PROCESOS RELACIONADOS CON LA CORRECCION DE LAS DISTINTAS NOMINAS DE LA HABILITACION GENERAL. 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -WINDOWS NT ADMINISTRADOR -UNIX-ADMINISTRADOR -VISUAL BASIC -ORACLE VISION GENERAL -ORACLE DEVELOPER -NOMINA NEDAES
29	4519624 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.532,96	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION EN TEMAS DE PERSONAL, FUNCIONARIO Y LABORAL. - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. - UTILIZACION DE PROGRAMAS DE OPTIMATICA. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TEMAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN UTILIZACION DE PROGRAMAS DE OPTIMATICA. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -ADMINISTRACION DE PERSONAL -INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO -CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO -TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACION -EISCOVERER -POWERPOINT AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS -OUTLOOK
30	4696245 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.629,40	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE CONVOCATORIA Y RESOLUCION DE CONCURSOS. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE CONCURSOS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 	5,00	<ul style="list-style-type: none"> -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -DOCUMENTACION -WORD -EXCEL -DISCOVERER -BAUHAAL 3

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
31	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA 3004954 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX11	- TRAMITACION RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES. - RELACIONES CON TRIBUNALES, JUEGADOS, DEFENSOR DEL PUEBLO Y OTROS ORGANISMOS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES. - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON TRIBUNALES, JUEGADOS, DEFENSOR DEL PUEBLO Y OTROS ORGANISMOS.	5,00 5,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
32	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA GABINETE TECNICO 4678322 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.098,52	AE	BC	EX11	- TRAMITACION, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE PROUEBAS NORMATIVAS . - TRAMITACION EN ASUNTOS A TRATAR POR LA CGSEYS Y LA CIGAE. - TRAMITACION DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS. - TRAMITACION DE ASUNTOS EN MATERIA DE PERSONAL Y DE RPT.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y CLASIFICACION DE PROUEBAS NORMATIVAS EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE INFORMES Y DOCUMENTACION EN ASUNTOS A TRATAR POR LA CGSEYS Y LA CIGAE EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS EN MATERIA DE PERSONAL Y DE RPT DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA.	3,00 3,00	- DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL - KNOWS - EXCEL AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
33	4878323 - JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.286,48	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES. - TRAMITACION Y PREPARACION DE AGENDA Y COMISIONES DE SERVICIOS DE ALTOS CARGOS. - REGISTRO, TRASLADO, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. - MANTENIMIENTO DEL ENTORNO INFORMATICO NECESARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y PREPARACION DE AGENDAS Y COMISIONES DE SERVICIOS DE ALTOS CARGOS. - EXPERIENCIA EN REGISTRO, TRASLADO, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION EN RELACION CON ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DEL ENTORNO INFORMATICO NECESARIO EN RELACION CON ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXCEL AVANZADO - ACCES
34	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL S.G. DE ANALISIS DE SECTORES Y MEDIOAMBIENTE INDUSTRIAL 3985463 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE AYUDAS, ESPECIALMENTE TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO. - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y DE GENERACION DE INFORMES, ESPECIALMENTE CRYSTAL REPORT. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO Y CRYSTAL REPORT. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION CON TRATAMIENTO INFORMATICO. 	5,00	<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO - WINDOWS - EXCEL - ACCES - CRYSTAL REPORT
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION CON TRATAMIENTO INFORMATICO. 	1,00		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
35	2395413 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.263,84	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LOS PLANES NACIONALES DE MATERIALES, TECNOLOGIA SANITARIA Y ACCION ESTRATEGICA DE NANOTECNOLOGIA. - APOYO ADMINISTRATIVO EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS CDTI, PETRI Y PREMIOS PRINCE FELIPE . - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y DE GENERACION DE INFORMES, ESPECIALMENTE EL CRYSTAL REPORT . - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE CRYSTAL REPORT. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE BASES DE DATOS. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE EXCEL Y POWERPOINT. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION CON TRATAMIENTO INFORMATICO. - EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS NACIONALES INTEGRADOS EN EL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 1,00 1,00 4,00 	<ul style="list-style-type: none"> -DISCOVERER -POWERPOINT -CRYSTAL REPORT
36	S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 1952643 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.829,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION SOBRE CAMPAÑA DE CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN EL AREA DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL. - RECEPCION DE DOCUMENTOS COMUNITARIOS SOBRE REGLAMENTACION DE PRODUCTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES . 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS DE CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. -EXPERIENCIA EN GESTION DE LA DOCUMENTACION DE LOS REGLAMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA, CONCERTACION DE ENTREVISTAS Y ORGANIZACION DE VIAJES. -CONOCIMIENTO DE INGLES. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -POWERPOINT -ACCESS -HARVARD GRAPHICS -EXCEL WORD AVANZADO -CORREO ELECTRONICO -KNOWS
37	2469618 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	15	1.829,40	AE	CD	EX27	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE INFORMACION PUBLICA DE NORMAS UNE PARA SU PUBLICACION . - SEGUIMIENTO DE LOS CATALOGOS Y FOLLETOS DE NORMAS EUROPEAS E INTERNACIONALES . - TRAMITACION DE AUTORIZACION DE CREACION DE COMITES TECNICOS DE NORMALIZACION (CTN) . - TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD CON REQUISITOS REGLAMENTARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PUBLICACIONES DE NORMAS UNE. -EXPERIENCIA EN CATALOGACION Y ARCHIVO DE FOLLETOS EUROPEOS E INTERNACIONALES DE NORMAS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CREACION DE COMITES TECNICOS DE NORMALIZACION. -CONOCIMIENTO A NIVEL DE TRADUCCION DE IDIOMAS (INGLES Y FRANCES) . 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
41	2059536 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX11	- TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS AL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA (PROFIT) Y OTROS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL.	- EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS I+D+I Y DE OTRAS AYUDAS A LOS SECTORES INDUSTRIALES; RECEPCION DE DOCUMENTOS Y PROYECTOS; INTRODUCCION DE LOS PROYECTOS EN BASE DE DATOS; SEGUIMIENTO Y CONTROL INFORMATICO DE LOS PROYECTOS; COMUNICACION TELEFONICA Y ELECTRONICA CON LAS EMPRESAS; PREPARACION Y EMISION DE NOTIFICACIONES; GESTION ECONOMICO-FINANCIERA; VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS APROBADOS.	5,00	
42	2370892 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.263,84	AE	CD	EX11	- TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTION, TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS AL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA (PROFIT) Y OTROS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL.	- EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ELABORACION DE INFORMES Y PREPARACION DE CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE AYUDAS DE LA DIRECCION GENERAL. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PREPARACION DE LAS COMISIONES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE AYUDAS DE LA DIRECCION GENERAL.	2,00	
									- TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTION, TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS AL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA (PROFIT) Y OTROS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL.	5,00	- WINDOWS - EXCEL - WORD - POWERPOINT
									- EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON ELABORACION DE INFORMES. - EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE PROGRAMAS DE AYUDAS.	3,00	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
43	S.G. DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS 965097 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACION DE BASES DE DATOS DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACION REINCA Y REINDUS . - COLABORACION CON LA UNIDAD RESPONSABLE DEL MINISTERIO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y SUPERVISION DE FUNCIONAMIENTO DE BASES DE DATOS . - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN TODAS LAS FASES DE AYUDAS A ACTUACIONES DE REINDUSTRIALIZACION . - APOYO INFORMATICO A LOS USUARIOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS: REINCA, REINDUS, PARADOX Y GENERACION DE INFORMES DE CRYSTAL REPORTS. - EXPERIENCIA EN COLABORACION EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y SUPERVISION DE FUNCIONAMIENTO DE BASES DE DATOS UTILIZADAS EN EL AREA DE REINDUSTRIALIZACION. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A ACTUACIONES DE REINDUSTRIALIZACION EN TODAS SUS FASES. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y APOYO A USUARIOS EN LOS PROGRAMAS DE OPTIMATICA, ACCESS Y WINDOWS XP Y 2000. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD AVANZADO -EXCEL -ACCESS -POWERPOINT -DREAMWEAVER MX
44	1034598 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	15	1.829,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL. - TRAMITACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACION. - EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> 6,00 4,00 	<ul style="list-style-type: none"> -REGISTRO Y DOCUMENTACION -INFORMATICA BASICA
45	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 4686031 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO, INCLUYENDO LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN PROGRAMA DOCCUENTA, TAREAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, CONVENIOS DE COLABORACION, AYUDAS Y SUBVENCIONES, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - TRABAJO DE APOYO A LA ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS E INFORMES GENERALES. - APOYO EN LA ELABORACION DEL INFORME Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LOS ACTOS INSTITUCIONALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS CONTABLES (DOCCUENTA) Y EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO, ESPECIALMENTE CREDITOS PARA INVERSIONES Y AYUDAS Y SUBVENCIONES A FIBRES, APOYO A LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO Y SUS MODIFICACIONES. - EXPERIENCIA EN APOYO EN LA ELABORACION DE MEMORIAS ANUALES E INFORMES DE CARACTER GENERAL. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE ACTOS INSTITUCIONALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL -ACCESS -POWERPOINT -TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO -TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO -FOTOCOCCO -CONTRATACION -ADMINISTRATIVA -GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
46	S.G. DE RECURSOS A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS 4686034 - JEFE NEGOCIADO NI4	MADRID	18	2.532,96	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACION EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS FONDOS DE TUTILIZACION DE ACTIVOS. - UTILIZACION DE LOS ARCHIVOS Y DE LAS HOJAS DE CALCULO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS DE TUTILIZACION DE ACTIVOS. - SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS MARCO Y TIPO Y DE LAS REINVERSIONES RELACIONADAS CON LOS FONDOS DE TUTILIZACION DE ACTIVOS. - APOYO A LA GESTION DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACION Y COMPETITIVIDAD DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO. - EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE FONDOS DE TUTILIZACION DE ACTIVOS. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE PROGRAMAS FINANCIEROS Y AYUDAS A EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS FINANCIERAS A PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. - EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS. - CONOCIMIENTOS DE INGLES A NIVEL INTERMEDIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,50 3,00 2,50 1,00 1,00 1,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL -POWERPOINT -GESTION DE ARCHIVOS
47	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA 2320781 - ANALISTA DE SISTEMAS	TRES CANTOS	22	7.754,88	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SOPORTE MICROINFORMÁTICO A USUARIOS (HARDWARE Y SOFTWARE). - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS (ACCESS). - GESTION DE HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD (ANTIVIRUS, COPIAS DE SEGURIDAD, DERECHOS DE USUARIOS). - DESARROLLO DE PEQUEÑAS APLICACIONES CON VISUAL BASIC. 	<ul style="list-style-type: none"> -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MS-OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT). -EXPERIENCIA EN CONFIGURACION DE PC CON WINDOWS EN SUS DISTINTAS VERSIONES. -CONOCIMIENTOS DEL SOBR ORACLE. -CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS LINUX O SOLARIS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -ADMINISTRACION WINDOWS NI/2000 -VISUAL BASIC -EXCEL -ACCESS -POWERPOINT
48	2235975 - JEFE NEGOCIADO NI6	TRES CANTOS	16	1.829,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN FUNCIONES DE SECRETARIA. - PLANIFICACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DE AGENDAS. - GESTION Y MANEJO DE REGISTROS Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS. - UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. - ORGANIZACION DE VIAJES Y PREPARACION DE REUNIONES Y ACTOS NACIONALES E INTERNACIONALES. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO EN SECRETARIA GENERAL. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN WORD, ACCESS Y POWERPOINT. -EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DE AGENDAS. -EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. -EXPERIENCIA EN AGENCION TELEFONICA EN IDIOMA INGLES. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -PREPARACION PUESTOS DE SECRETARIA -WORD -ACCESS -POWERPOINT -ARCHIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
49	2006640 - AUXILIAR OFICINA N12	TRES CANTOS	12	1.515,24	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACION DE FUNCIONES DE APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL. - REALIZACION DE TAREAS RELATIVAS A LA TRAMITACION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACION. - ARCHIVO Y REGISTRO DE PEDIDOS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS A NIVEL DE USUARIO (CORREO ELECTRONICO). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO EN SECRETARIA GENERAL. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE CONTRATACION. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PEDIDOS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES OPTIMATICAS, A NIVEL DE USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 3,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO - ATENCION AL CIUDADANO - WORD - EXCEL - ACCESS - POWERPOINT - CORREO ELECTRONICO
50	SECRETARIA GENERAL DE ENERGIA GABINETE TECNICO 4878422 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.295,48	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SECTOR ENERGETICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO: REGISTRO, ARCHIVO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION. - APOYO EN LA REDACCION Y ELABORACION DE CARTAS, NOTAS Y DOSSIERS EN MATERIA ENERGETICA. - ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DEL SECTOR DE LA ENERGIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADOS CON EL SECTOR ENERGETICO. - CONOCIMIENTOS SOBRE EL SECTOR DE LA ENERGIA: TERMINOLOGIA, ORGANIZACION EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL DEL SECTOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: EXCEL, ACCESS, WORD. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO Y GESTION DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 1,00 1,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> - PROTOCOLO INSTITUCIONAL
51	4878423 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.061,04	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO: REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - APOYO EN LA REDACCION DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN REDACCION DE ESCRITOS Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: EXCEL, ACCESS, WORD. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO Y GESTION DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - ACCESS - WORD - OUTLOOK

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
52	DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS S.G. DE HIDROCARBUROS 2759672 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.263,84	AE	CD	EX11	- TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ENERGETICOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS. - ARCHIVO DE DOCUMENTACION TECNICA ESPECIFICA. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRAMITACION DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO.	4,00 4,00 2,00	
53	S.G. DE ENERGIA NUCLEAR 4703817 - PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID	14	2.081,04	AE	CD	EX11	- TRABAJO SOBRE BASES DE DATOS DE RAYOS X Y REGISTROS DE DOCUMENTACION, INSERCCION DE DATOS Y ELABORACION DE INFORMES. - ARCHIVO DOCUMENTACION. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INSTALACIONES RADIATIVAS. - APOYO EN LAS FUNCIONES DE SECRETARIA. - MANTENIMIENTO PAGINA WEB.	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DE RAYOS X Y GESUNI. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRONICO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INSTALACIONES RADIATIVAS. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LAS FUNCIONES DE SECRETARIA.	3,00 2,00 2,00 3,00	-CORREO ELECTRONICO -DREAMWEAVER -FRONT PAGE -DOCUMENTACION -COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO
54	INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERIA DEL CARBON Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS GERENCIA DEL INSTITUTO 2413819 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	4.017,00	AE	CD	EX11	- TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES MEDIANTE EL SISTEMA SIC'2 . - TAREAS DE APOYO A LA CONTABILIZACION DE EXPEDIENTES DE GASTO.	- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES CONTABLES. -CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA SIC'2. -CONOCIMIENTOS DE GESTOR DE BASE DE DATOS SQL SERVER.	4,00 4,00 2,00	-SIC'2 APLICACIONES ESPECIALES -SIC'2 ADMINISTRACION INSTITUCIONAL -ADMINISTRACION SQL SERVER 2000

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
55	3444658 - JEFE NEGOCIADO N18 SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO S.G. DE ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR EXTERIOR Y LA COMPETITIVIDAD	MADRID	18	1.829,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION EXPEDIENTES DE GESTION DE PERSONAL. - TRAMITACION Y GESTION DE LA NOMINA DEL INSTITUTO PARA LA REESTRUCTURACION DE LA MINERIA DEL CARBON Y DESARROLLO ALTERNATIVO DE LAS COMERCAS MINERAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE LA NOMINA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO. - CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA NEDAES. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 - LEY 36/92-CONOCIMIENTOS BASICOS APLICACION 4,00 PRACTICA 	
56	1390211 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, POWERPOINT). - ELABORACION DE PUBLICACIONES, ARCHIVO Y REGISTRO. - ATENCION TELEFONICA. - CORRESPONDENCIA CON LOS AUTORES DE ICE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGO DE LOS AUTORES COLABORADORES DE ICE. - CONOCIMIENTO DE FRANCES A NIVEL MEDIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 2,00 3,00 	
57	S.G. DE INFORMÁTICA 800303 - JEFE DE SALA	MADRID	17	3.098,52	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACION EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICION, CONFORME LA NORMATIVA EXISTENTE EN EL ENTORNO DE OPERACION. - PARTICIPACION EN EL DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE SEGURIDAD DE EQUIPOS, APLICACIONES Y BASES DE DATOS. - COOPERACION EN EL DISEÑO Y POSTERIOR SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO DE LAS APLICACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE APLICACIONES DEL AREA DE COMERCIO (CREDITOS FAD, E-CHECK, FRANQUICIAS, CANALES ALTERNATIVOS, GESTION FONDOS PARA MODERNIZACION DEL COMERCIO, ETC). - EXPERIENCIA EN IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES SQL SERVER. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS KNOSYS-INTERNET, SQL SERVER, ACCESS. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y CONTROL DE SEGURIDAD EN INTERNET. - EXPERIENCIA EN MIGRACION DE ENTORNOS OPERATIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 - SEGURIDAD EN INTERNET. - ADMINISTRACION INTERNET INFORMATION SERVER. - METRICA. - SQL SERVER AVANZADO. 2,00 2,00 2,00 2,00 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
58	4694510 - OPERADOR CONSOLA SECRETARIA GENERAL DE TURISMO S.G. DE COOPERACION Y COORDINACION TURISTICA	MADRID	15	2.286,48	AE	CD	EX11	- TAREAS DE APOYO A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA. - RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORREO, ATENCION DE VISITAS Y TELEFONO. - REALIZACION DE TRABAJOS INFORMATICOS EN WORD, EXCEL, ACCESS Y POWERPOINT. - TRABAJOS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LAS SECRETARIAS DE ORGANOS DIRECTIVOS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON PENSURAL DE OTROS ORGANISMOS Y DE EMPRESAS PRIVADAS. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS Y DE AGENDA DE PUESTOS DIRECTIVOS.	3,00 3,00	-WORD AVANZADO. -POWER POINT. -ARCHIVO. -DOCUMENTACION.
59	1093886 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.286,48	AE	BC	EX11	- ELABORACION DE INFORMES TURISTICOS DE PAISES. - GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE COOPERACION BILATERAL. - TAREAS RELACIONADAS CON LA UNION EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES TURISTICOS DE PAISES. - EXPERIENCIA EN GESTION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL. - EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES DE EMPRESAS TURISTICAS EN EL EXTRANJERO. -CONOCIMIENTOS JURIDICOS. -IDIOMAS.	3,00 2,00 1,00 1,00	-DERECHO COMUNITARIO -DOCUMENTACION
60	837902 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX11	- APOYO EN LAS FUNCIONES DE SECRETARIA - RECOLECCION, ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION. - PREPARACION DE DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE TURISMO.	- EXPERIENCIA EN APOYO A LAS FUNCIONES DE SECRETARIA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. - EXPERIENCIA EN PREPARACION DE REUNIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE TURISMO.	3,00 3,00 4,00	-WORD -INTERNET -CORREO ELECTRONICO
61	3398538 - PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	15	2.286,48	AE	CD	EX11	- APOYO EN LAS FUNCIONES DE SECRETARIA - RECOLECCION, ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE TURISMO - GESTION DE INFORMACION Y DE BASES DE DATOS DE TURISMO.	- EXPERIENCIA EN APOYO A LAS FUNCIONES DE SECRETARIA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION EN MATERIA DE TURISMO. - EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS DE TURISMO.	4,00 3,00 3,00	-WORD -EXCEL -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
62	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL 3288180 - PORTERO MAYOR	MADRID	12	2.532,96	AE	E	EX11	- ATENCION A LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD . - CONTROL DEL ESTADO DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS . - SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL SUBALTERNO DE LA UNIDAD. - APOYO EN FUNCIONES DE ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO.	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SUPERVISION Y COORDINACION DE FUNCIONES DE PERSONAL SUBALTERNO. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A FUNCIONES DE ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO.	5,00	-TECNICAS DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO
63	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGRICOLAS 2780107 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.532,96	AE	CD	EX11	- TRAMITACION EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - ATENCION DE EMPRESAS, AGENTES Y PARTICULARES .	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES DE REGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO Y PASIVO. -EXPERIENCIA EN APLICACIONES OPTIMICAS DE MICROSOFT OFFICE, EN PARTICULAR DE BASES DE DATOS ACCESS Y HOJA DE CALCULO EXCEL. -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE BASES DE DATOS COMUNITARIAS (IPR, PROCLARITY). -EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTION ECONOMICA Y CONTABILIDAD.	3,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -COMUNIDADES EUROPEAS -BALANCE Y PROCESO CONTABLE
64	3048002 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.515,24	AE	CD	EX11	- TAREAS DE REGISTRO, RECEPCION ELECTRONICA DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, CONTROL DE MATERIAL Y ATENCION TELEFONICA. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE OFFICE XP, FAXES Y ESCANER. - TRAMITACION DE NOTAS Y ESCRITOS DE CARACTER AUXILIAR.	-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS. -CONOCIMIENTOS BASICOS DE INGLÉS. -EXPERIENCIA EN EL APOYO A FUNCIONES DE ATENCION AL PUBLICO. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO.	2,50 1,50 1,50 4,50	-INFORMATICA DE GESTION -ATENCION AL CIUDADANO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
65	S.G. DE POLÍTICA BANCARERA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL 3460445 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX11	- TAREAS DE ARCHIVO, DOCUMENTACION, REGISTRO, INFORMES Y REMISION DE DOCUMENTOS. - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EN SU APLICACION EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO Y TERMINALES. - EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: CONFECCION NOTAS INTERNAS, SELECCION Y REEAFIO DOCUMENTACION, AGENDA Y ATENCION TELEFONICA. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARIA DE DIRECCION Y CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INGLES. - EXPERIENCIA EN EL AREA DE POLITICA COMERCIAL, INVERSIONES Y COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EN SU APLICACION EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO Y TERMINALES. - EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: CONFECCION NOTAS INTERNAS, SELECCION Y REEAFIO DOCUMENTACION, AGENDA Y ATENCION TELEFONICA. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARIA DE DIRECCION Y CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INGLES. - EXPERIENCIA EN EL AREA DE POLITICA COMERCIAL, INVERSIONES Y COMERCIO EXTERIOR.	2,50 2,50 2,50	-SECRETARIADO -EXCEL -ACCESS
66	S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 962254 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.629,40	AE	CD	EX11	- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN EL CENTRO ANALITICO DE INSPECCION Y CONTROL DE CALIDAD DE COMERCIO EXTERIOR (PUBLICACIONES, DOCUMENTACION Y SECCION OFICIAL) . - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE ASISTENCIA TECNICA Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A FUNCIONES DE ATENCION AL PUBLICO. -CONOCIMIENTOS BASICOS DE INGLES O FRANCES. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. -EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	2,50 1,50 1,50 2,00 2,50	-ACCESS -WORD

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
67	4091222 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO. - SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y MANEJO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA Y CALIDAD COMERCIAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRANSITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPERIENCIAS DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE RECLAMACIONES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A FUNCIONES DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS O FRANCÉS. 	2,50	<ul style="list-style-type: none"> - ACCESS - WORD
68	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL CON IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NOROCCIDENTE	MADRID	18	2.532,96	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACIÓN EN LAS TAREAS DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NOROCCIDENTE. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: OPTIMÁTICA, ESCANER, FIRMA ELECTRÓNICA, BASE DE DATOS, OUTLOOK. - ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE INFORMES Y NOTAS EXPLICATIVAS EN CREDITOS FAD Y FEV DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NOROCCIDENTE. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES ECONÓMICOS Y COMERCIALES Y FICHA-PAIS DE PAISES DE IBEROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL NOROCCIDENTE. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS, ESPECIALMENTE HOJAS DE CÁLCULO, EXCEL E INTERNET. 	4,00	<ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - WORD - GESTION DOCUMENTAL - INTERNET

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
69	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO 4686043 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.515,24	AE	CD	EX11	-TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A LAS CC.AA REALIZADAS EN EL AMBITO DEL PLAN DE MEMORIA DE LA CREDITO EN EL COMERCIO. -TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO EN TODAS SUS FASES Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. -TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A LAS CC.AA. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO EN TODAS SUS FASES Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,00 3,00	-EXCEL -TEDESCOET -WORD -INTERNET
70	S.G. DE COMERCIO INTERIOR 3425852 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.286,48	AE	BC	EX11	- INSCRIPCION Y RENOVACION DE EMPRESAS DEL REGISTRO ESPECIAL DE ENTIDADES Y CENTRALES DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PERECEROS. - INFORMACION Y ATENCION A EMPRESAS E INTERESADOS. - EMISION DE CERTIFICADOS Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS DATOS DEL REGISTRO.	-EXPERIENCIA EN REGISTROS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES. -EXPERIENCIA EN NORMATIVA SOBRE DISTRIBUCION COMERCIAL DE PRODUCTOS PERECEROS. -EXPERIENCIA EN MATERIA DE COMERCIO INTERIOR.	3,00 3,00 4,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -DOCUMENTACION -ARCHIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
71	S.G. DE CANALES DE COMERCIALIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES 781032 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.515,24	AE	CD	EX11	- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA REALIZACION DE INFORMES ECONOMICOS Y SU TRAMITACION. - SELECCION, CLASIFICACION Y REPARTO DE DOCUMENTACION. - APOYO EN LA TRAMITACION DE OPERACIONES ESTADISTICAS INCLUIDAS EN EL PLAN ESTADISTICO NACIONAL.	- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LA REALIZACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS SOBRE PRECIOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE INFORMES Y DOCUMENTACION. - EXPERIENCIA EN CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	3,00	- POWERPOINT - EXCEL - ACCESS - WORD - INTERNET - CORREO ELECTRONICOS
72	DIRECCIONES REGIONALES Y TERRITORIALES DE COMERCIO DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA - SEVILLA 4694095 - INSPECTOR TECNICO	SEVILLA	22	3.098,62	AE	B	EX11	- INSPECCION CALIDAD COMERCIAL Y CITES - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS.	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	5,00 2,00 1,00 2,00	- CONTROL PRODUCTOS AGRICOLAS - INFORMATICA
73	3679614 - JEFE SECCION N20	SEVILLA	20	2.061,04	AE	BC	EX11	- INFORMACION, ASESORAMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN INFORMACION, TRAMITACION Y TRATAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN NORMATIVA DEL COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ASESORAMIENTO EN EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR.	3,00 2,00 2,00 3,00	- WORD - EXCEL - BASIS - REGISTRO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
74	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE GRANADA 4675335 - INSPECTOR TECNICO	GRANADA	22	3.098,52	AE	B	EX11	- INSPECCION CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - APOYO TECNICO A LA LABOR ANALITICA Y DE TOMA DE MUESTRAS .	- EXPERIENCIA EN INSPECCION TECNICA DE CALIDAD COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL CITES. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TECNICAS ANALITICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES (PREFERENTEMENTE) O FRANCES.	5,00 2,00 1,00 2,00	-CONTROL PRODUCTOS AGRICOLAS -INFORMATICA
75	4675334 - OPERADOR PERIFERICO N12	GRANADA	12	2.081,04	AE	D	EX11	- TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS. - GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR. - TAREAS INFORMATICAS DE LA APLICACION ESTADICE.	-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION Y DE DATOS . -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE EN APLICACION INFORMATICA ESTADICE Y MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS.	6,00 4,00	WORD -ACCESS -EXCEL -CORREO ELECTRONICO
76	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CEUTA 4675298 - JEFE SECCION N20	CEUTA	20	2.081,04	AE	BC	EX11	- GESTION Y CONTROL DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA . - APOYO EN LA ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO . - GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA. -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMATICAS. -EXPERIENCIA EN RELACIONES INSTITUCIONALES.	3,00 4,00 2,00 1,00	-EXCEL -WORD -ACCESS -POWERPOINT -CONTABILIDAD FINANCIERA -CORREO ELECTRONICO
77	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CANARIAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 1942828 - JEFE NEGOCIADO N18	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	2.285,48	AE	CD	EX11	- TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE TERMINALES INFORMATICOS.	5,00 5,00	-EXCEL -WORD -POWERPOINT -INTERNET -ACCESS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y ATENCION AL CIUDADANO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
78	4694073 - JEFE NEGOCIADO N16	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	1.629,40	AE	CD	EX11	- APOYO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR . - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS .	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA, ESPECIALMENTE DE COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS.	5,00 4,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CORREO ELECTRONICO - WORD - ACCEES - EXCEL
79	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CANARIAS -SANTA CRUZ DE TENERIFE 4694079 - JEFE NEGOCIADO N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	1.629,40	AE	CD	EX11	- APOYO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR . - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS .	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS.	6,00 4,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD - CORREO ELECTRONICO - EXCEL - ACCEES
80	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CASTILLA LA MANCHA - TOLEDO 3624064 - JEFE SECCION N20	TOLEDO	20	1.629,40	AE	BC	EX11	- CONTABILIDAD E INVENTARIO DE LA UNIDAD . - GESTION DE VIAJES, CONISTORES DE SERVICIO Y SEMINARIOS DE COMERCIO EXTERIOR . - APOYO EN EL MANTENIMIENTO INFORMATICO DEL "HARDWARE" Y DE LAS APLICACIONES WINDOWS . - MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO (RET-2000, ETC) . - MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB DE DIRECCION REGIONAL EN INTERNET Y EN LA INTRANET DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO . - MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD (PROGRAMAS SIEM) . - BUSQUEDA DE INFORMACION DE COMERCIO EXTERIOR Y ELABORACION Y DIFUSION DE NOTAS INFORMATIVAS .	- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DEL ICDEX. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PAGINAS WEB.	2,00 2,00 2,00 4,00	- WORD - EXCEL AVANZADO - ACCEES AVANZADO - INTERNET - CORREO ELECTRONICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TECNICAS ARCHIVO Y BIBLIOTECAS - ELABORACION DE INFORMES Y NORMAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
81	4672304 - JEFE NEGOCIADO N14	TOLEDO	14	2.286,48	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION E IMPORTACION . - MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO . - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS WINDOWS Y APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO (RET-2000, AGSEK, ETC...). - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION INFORMATICA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES. - CONOCIMIENTO EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 -WORD -EXCEL 2,00 -CORREO ELECTRONICO 3,00 2,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL
82	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 4671989 - JEFE NEGOCIADO N14	BARCELONA	14	1.515,24	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION Y CONTROL DE PETICIONES DE COMERCIO EXTERIOR . 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 -WORD -EXCEL 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL
83	856072 - SUBALTEMO N10	BARCELONA	10	1.515,24	AE	E	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL, INFORMACION Y ATENCION DEL PERSONAL VISITANTE . - RECEPCION DE PAQUETERIA, FRANQUEO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA . - REALIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES DE NATURALEZA SIMILAR O ANALOGAS A LAS ANTERIORES. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE SU CATEGORIA. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 -WORD 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD
84	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE MADRID - MADRID 4675339 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.532,96	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR . - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS . - TAREAS INFORMATICAS DE LAS APLICACIONES CITES Y ESTACICE . - ATENCION AL PUBLICO . - APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PUBLICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN APLICACION INFORMATICA CITES. -EXPERIENCIA EN APLICACION INFORMATICA ESTACICE. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA, ESPECIALMENTE DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE PRECIOS PUBLICOS. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 3,00 -ARCHIVO 2,00 1,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
65	4671993 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.286,48	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO A LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE CIUDES Y ESTADICES. - APOYO A LA GESTION DE ASISTENCIA TECNICA Y COMERCIO EXTERIOR. - ATENCION Y RESEORAMIENTO AL PUBLICO. - GESTION DE ARCHIVOS, REGISTRO Y DOCUMENTACION. - APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE PRECIOS PUBLICOS Y JUSTIFICACION DE GASTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA CIUDES Y CONOCIMIENTOS DEL COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA ESTADICE Y CONTROL DE PRECIOS PUBLICOS. - EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS, REGISTRO, RECURSOS HUMANOS Y JUSTIFICACION DE GASTOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OPTIMATICAS. - EXPERIENCIA EN ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
66	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE MURCIA - MURCIA 913614 - JEFE NEGOCIADO N14	MURCIA	14	1.515,24	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN APLICACION INFORMATICA ESTADICE. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS OPTIMATICOS. 	4,00	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD - CORREO ELECTRONICO - EXCEL - ACCES
67	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 3971172 - JEFE NEGOCIADO N16	VALENCIA	16	1.515,24	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN INFORMACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	5,00	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL - ATENCION AL PUBLICO - EASTIN - REGISTRO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
88	4675289 - JEFE NEGOCIADO N14	VALENCIA	14	2.286,48	AE	CD	EX11	- INFORMACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - ATENCION AL PUBLICO.	- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA DE APLICACIONES INFORMATICAS DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN INFORMACION AL PUBLICO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 3,00 2,00 1,00	- REGISTRO - EASIN - ATENCION AL PUBLICO - WORD
89	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTELLON 4672398 - JEFE NEGOCIADO N16	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	16	1.515,24	AE	CD	EX11	- APOYO A LA INTERNACIONALIZACION DE LOS OPERADORES ECONOMICOS DE COMERCIO EXTERIOR. - TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. - TAREAS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y DE JUSTIFICACION DE CUENTAS Y GASTOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ARCHIVOS, REGISTRO Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION Y DATOS. - CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS OFIMATICOS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD - ACCES - CORREO ELECTRONICO - EXCEL
90	2758476 - OPERADOR PERIFERICO N13	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	12	2.081,04	AE	D	EX11	- TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS. - GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR .	-- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION Y DE DATOS. -- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	6,00 3,00 1,00	- WORD - CORREO ELECTRONICO - EXCEL - ACCES

ANEXO I-B 2.G.05

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD GR CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
								MÉRITOS	P. MAX	
91	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALIA MAYOR 4704159 - JEFE NEGOCIADO N14 (REGISTRO AUXILIAR)	MADRID	14	5.371,68	AE CD EX26		- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y OTROS ESCRITOS A TRAVES DE VENTANILLA. - REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCION DE DICHA DOCUMENTACION. - ATENCION AL PUBLICO. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA DOCUMENTACION DEL REGISTRO DEL DEPARTAMENTO (SIGRES). -CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, COMETIDOS Y PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION.	4,00 4,00 2,00	-ATENCIÓN AL PÚBLICO -SEGURIDAD INFORMATICA: INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS -LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO -ADMINISTRATIVO COMER -AUTOMATIZACION DE REGISTROS
92	789174 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	5.371,68	AE CD EX11		- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y OTROS ESCRITOS A TRAVES DE VENTANILLA. - REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCION DE DICHA DOCUMENTACION. - ATENCION AL PUBLICO. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA DOCUMENTACION DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO (SIGRES). -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS (WORD, CORREO ELECTRONICO, INTERNET). -CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL ARANCEL (TARIC) PARA REGISTRO ESPECIFICO DE LICENCIAS DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO	3,00 1,00 3,00	-CURSO TEORICO DEL SIGAI
93	933599 - JEFE NEGOCIADO N14 (REGISTRO AUXILIAR)	MADRID	14	5.371,68	AE CD EX26		- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y OTROS ESCRITOS A TRAVES DE VENTANILLA. - REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCION DE DICHA DOCUMENTACION. - ATENCION AL PUBLICO. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LA DOCUMENTACION DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO (SIGRES). -CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, COMETIDOS Y PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION.	4,00 4,00 2,00	-ATENCIÓN AL PÚBLICO -SEGURIDAD INFORMATICA: INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS -LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO -ADMINISTRATIVO COMER -AUTOMATIZACION DE REGISTROS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
94	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES 3265237 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	4.017,00	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - EXPLOTACION, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE LA COMISION PERMANENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. - EXPLOTACION, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS (PROG, PAC). - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON EL INVENTARIO DEL PARQUE INFORMATICO. - EXPLOTACION, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION EN LA APLICACION DESPDS (REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA). - MANEJO DE PAQUETES OPTIMICOS A NIVEL AVANZADO. - ASESORAMIENTO Y APOYO A USUARIOS EN MATERIAS RELACIONADAS CON APLICACIONES, TANTO EN ENTORNO WINDOWS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK ...) COMO EN MS-DOS. - DISEÑO DE PAGINAS WEB. - EXPERIENCIA EN CURSOS A USUARIOS EN NIVEL BASICO Y AVANZADO DE PAQUETES OPTIMICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EXPLOTACION, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE LA COMISION PERMANENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. - EXPERIENCIA EN EXPLOTACION, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS (PROG, PAC Y DESPDS). - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMATICA QUE GESTIONA EL INVENTARIO DEL PARQUE INFORMATICO. - EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PAGINAS WEB. - EXPERIENCIA EN CURSOS DE FORMACION A USUARIOS DE PAQUETES OPTIMICOS A NIVEL BASICO Y AVANZADO. 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABLE DE INVENTARIO DEL PARQUE INFORMATICO - DISEÑO GRAFICO WEB - TRATAMIENTO DE IMAGENES CON PHOTOSHOP - MS EXCHANGE - SEMINARIO SISTEMA OPERATIVO DOS - WORD - EXCEL - WINDOWS
95	3965287 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.664,32	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA LA GESTION INTERNA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A LA I+D+I. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PROGRAMACION DE APLICACIONES DE GESTION CON HERRAMIENTAS DE DESARROLLO ORACLE. - EXPERIENCIA EN PROGRAMACION SQL SOBRE BASES DE DATOS RELACIONALES. 	5,00	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMACION EN ORACLE FORMS - PROGRAMACION EN ORACLE REPORTS - METODOLOGIA MERICA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
96	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION 113774 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.829,40	AE	CD EX11	- TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE INFRACCION DEL DERECHO COMUNITARIO, DE NOTIFICACION DE RECLAMACIONES TECNICAS Y DE TRABAJOS DE TRANSPOSICION DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS. - TAREAS DE APOYO AL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. - TAREAS DE APOYO EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS CON LA COMISION EUROPEA. - TAREAS DE APOYO A LA ELABORACION DE CARPETAS PARA LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE.	- EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNITARIO, DE NOTIFICACION DE RECLAMACIONES TECNICAS Y EN TRABAJOS DE SEGUIMIENTO DE LA TRANSPOSICION DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS. - EXPERIENCIA EN APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DOCUMENTACION PARA LA ELABORACION DE CARPETAS PARA LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE. - FRANCES. TECNICAS DE ESCRITURA RAPIDA.	4,00	- UNION EUROPEA - LEGISLACION COMUNITARIA - DIRECTIVAS COMUNITARIAS (TRANSPOSICION) - ENTORNO WINDOWS	
97	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA 130208 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.081,04	AE	BC EX11	- TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION, ASI COMO SU GESTION INFORMATIZADA Y ARCHIVO. - GESTION Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA Y EN ASUNTOS RELATIVOS A COLEGIOS PROFESIONALES. - TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION, PUBLICACION EN EL B.O.E. Y SEGUIMIENTO DE COMISIONES MINISTERIALES E INTERMINISTERIALES.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN ESPECIAL, DE RECURSOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, SUBVENIONES Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN GESTION Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA Y EN ASUNTOS RELATIVOS A COLEGIOS PROFESIONALES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION, CONVENIOS DE COLABORACION, PUBLICACION EN EL B.O.E. Y SEGUIMIENTO DE COMISIONES MINISTERIALES E INTERMINISTERIALES. - CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	3,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACTUALIZACION PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD AVANZADO - EXCEL	
									2,00		
									2,00		
									2,00		
									1,00		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
98	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE APOYO A LAS PYME 159752 - PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N14	MADRID	14	1.829,49	AE	C	EX11	- ELABORACION DE GRAFICOS Y TABLAS. - GESTION DE BASES DE DATOS. - GESTION DE HOJAS DE CALCULO. - ELABORACION DE PRESENTACIONES EN POWERPOINT. - TAREAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION.	- CONOCIMIENTOS DE OPTIMATICA BASICA, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, INTERNET E INTRANET. - EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE ESTADISTICAS. - CONOCIMIENTO DE INGLES ESCRITO.	3,00 2,00 3,00 2,00	-WORD -EXCEL -ACCES
99	SECRETARIA GENERAL DE ENERGIA INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERIA DEL CARBON Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MNERAS GERENCIA DEL INSTITUTO	MADRID	18	1.829,49	AE	CD	EX11	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AYUDAS DEL PLAN DE LA MINERIA DEL CARBON. - TAREAS DE APOYO DE CONTROL DE AYUDAS DEL PLAN DE LA MINERIA DEL CARBON.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL PLAN DE LA MINERIA DEL CARBON. -CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO DE CONTROL DE AYUDAS DEL PLAN DE LA MINERIA DEL CARBON.	5,00 2,00 2,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -DOCUMENTACION
100	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL UNIDAD DE APOYO 1840284 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.532,96	AE	CD	EX11	- APOYO A LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE APOYO. - MANEJO DEL REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL. - ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FICHAS PRESUPUESTARIAS. - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL.	-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN APOYO A PUESTOS DE SECRETARIA. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS DE MS/OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS). -EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTOS Y EXOSYS.	2,00 1,00 2,00 3,00 2,00	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -POWERPOINT -INTRANET -CORREO ELECTRONICO -INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
101	S.G. DE COMERCIO INTERIOR 2388658 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.532,96	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION, REVISION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA SU INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE FRANQUICIADORES Y EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE VENTA A DISTANCIA. - SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCION DE LAS EMPRESAS EN COLABORACION CON LAS CC.AA. - EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y APORTACION DE DATOS REQUERIDOS POR LOS JUZGADOS PARA SU INCLUSION EN LOS PROCEDIMIENTOS. - MANEJO INFORMATICO DE LOS PROGRAMAS DE LOS REGISTROS: LISTADOS, MODIFICACIONES, ALTAS, BAJAS, PROMEDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LEGISLACION SOBRE COMERCIO INTERIOR RELATIVA A VENTAS EN FRANQUICIA Y VENTA A DISTANCIA. - EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS DE FRANQUICIADORES Y DE EMPRESAS DE VENTA A DISTANCIA. - EXPERIENCIA EN LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE LOS REGISTROS. 	4,00	<ul style="list-style-type: none"> -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -DOCUMENTACION -EXCEL -ACCESS
102	S.G. DE ESTUDIOS Y MODERNIZACION DEL COMERCIO INTERIOR 3623709 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.629,40	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y CONTROL DE DOCUMENTACION. - APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ESTUDIOS SOBRE COMERCIO INTERIOR. - APOYO A LA ELABORACION DE ACTAS DE LA MESA DE DIRECTORES GENERALES DE CC.AA. - APOYO A LA PREPARACION DE CONGRESOS Y JORNADAS SOBRE COMERCIO INTERIOR. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS CC.AA. PARA LA CONCESION DE AYUDAS AL COMERCIO INTERIOR. -- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ACTAS DE REUNIONES Y RELACION ADMINISTRATIVA CON LAS CC.AA. -- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS. -- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE PRESENTACIONES PARA CONFERENCIAS O PONENCIAS. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -POWER POINT -OUTLOOK
								<ul style="list-style-type: none"> -- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS. -- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE PRESENTACIONES PARA CONFERENCIAS O PONENCIAS. 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -POWER POINT -OUTLOOK 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
103	S.G. DE CANALES DE COMERCIALIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES 4708559 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.081,04	AE	CD	EX11	- CONTROL DIARIO DEL FUNCIONAMIENTO DE UNA RED MICROSOFT NT. - CONTROL DIARIO DE LOS DISTINTOS PUNTOS PERIFERICOS DE LA RED DE INFORMACION DE MERCADOS A TRAVES DE UNA LINEA RDEI. - VERIFICACION DE LA ENTRADA DE DATOS A LAS CORRESPONDIENTES BASES DE DATOS. - APOYO EN LA GESTION DE LOS DATOS DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES DE PRECIOS. - APOYO EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE INFORMACION DE MERCADOS.	- EXPERIENCIA EN CONTROL Y UTILIZACION DE UNA RED INFORMATICA PARA LA RECEPCION DE DATOS Y PARA LA DIFUSION DE APLICACIONES. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS, DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS DE LA UNIDAD. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN EL AMBITO DE LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS DE LA AGE.	4,00	-ACCES AVANZADO -EXCEL -INTERNET -WORD -GESTION DOCUMENTAL
104	1879427 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.515,24	AE	CD	EX11	- TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS Y SOBRE PRECIOS. - TRAMITACION DE INFORMES SOBRE PRECIOS. - APOYO EN LAS TAREAS DE SECRETARIA: RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORREO, REGISTRO, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y OPTIMATICA.	- EXPERIENCIA EN APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES ESPECIFICOS Y EN LA OBTENCION DE INFORMACION SOBRE PRECIOS. - EXPERIENCIA EN APOYO A TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA. - EXPERIENCIA EN GESTION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE OPTIMATICA.	3,00	-POWERPOINT -EXCEL -ACCESS -WORD -INTERNET -OUTLOOK
105	DIRECCIONES REGIONALES Y TERRITORIALES DE COMERCIO DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA - SEVILLA 2135433 - OPERADOR PERIFERICO N13	SEVILLA	12	2.081,04	AE	D	EX11	- TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS . - GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR .	-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION Y DE DATOS . -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OPTIMATICOS .	5,00	-WORD -ACCESS -EXCEL -CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION DE COMERCIO DE PALMAS DE GRAN CANARIA PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
106	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE CANARIAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 4694071 - OPERADOR PERIFERICO N12	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	12	2.295,48	AE	D	EX11	- TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS . - GESTION DE DOCUMENTACION MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR.	- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION INFORMATICA DE DOCUMENTACION Y DE DATOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS.	5,00 4,00	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRONICO -ACCES
107	3308519 - JEFE NEGOCIADO N18 DE CATALUÑA - BARCELONA	BARCELONA	18	1.829,40	AE	CD	EX11	- ORGANIZACION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS . - APOYO EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS . - APOYO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 3,00 2,00 1,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO -WORD -CORREO ELECTRONICO -EXCEL -ACCES
108	4671987 - JEFE NEGOCIADO N18	BARCELONA	18	1.829,40	AE	CD	EX11	- APOYO EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - APOYO EN LA GESTION Y CONTROL DE CONTABILIDAD . - CONTROL DEL MATERIAL Y GESTION DEL LIBRO DE INVENTARIO.	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA DE APOYO COMO CAJERA-PAGADORA. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	6,00 3,00 1,00	-WORD -EXCEL
109	4347162 - JEFE NEGOCIADO N16	BARCELONA	15	1.829,40	AE	CD	EX11	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR .	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR Y FONDOS. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE PRESENCIA. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	7,00 2,00 1,00	-WORD -EXCEL -ACCES

N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN AD GR CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
								MÉRITOS	P. MÁX	
110	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE GALICIA - VIGO 2585335 - JEFE NEGOCIADO N14	VIGO	14	1.515,24	AE CD EX11		- APOYO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -CORREO ELECTRONICO -EXCEL -ACCESS
111	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO DE MADRID - MADRID 4675346 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.515,24	AE CD EX11		- APOYO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS..	5,00 4,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

Titulaciones

CODIGO TITULACION

CUERPO

CODIGO

AC15 AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.
 AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX27 EX12+EX14+EX15+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ANEXO II

D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1. DATOS PERSONALES**

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso General (1-G-05), convocado por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO GENERAL 2-G-05**IMPORTANTE:** LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

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

AÑOS

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

--

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

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de

D/Dº: DNI

- (*) DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE: solamente debe ser cumplimentado si reúne los requisitos del punto 4.6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Destino previo cónyuge (*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración como mérito del destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con el punto 4.6 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 4.5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

ANEXO IV

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1. Concurso.

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

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concursos o Libre Designación)», en «Trámites con Certificado digital». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «Ver bases convocatoria», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón Firmar.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar Imprimir, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección www.mityc.es; seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concurso o Libre Designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2005 (aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2005).

Funcionarios de carrera

Grupo según art. 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Policía Local. N.º de vacantes: 6. Denominación: Policía.

Grupo según art. 25 Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración General; subescala, Administrativa. N.º de vacantes: 2. Denominación: Administrativo.

Grupo según art. 25 Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración General; subescala, Técnica. N.º de vacantes: 4. Denominación: Técnico.

Grupo según art. 25 Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial; subescala, Técnica. N.º de vacantes: 1. Denominación: Ingeniero Industrial.

Grupo según art. 25 Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Personal de Oficios. N.º de vacantes: 1. Denominación: Inspector Urbanístico.

Personal laboral

Nivel de titulación: Licenciatura. Denominación del puesto: Arquitecto. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Ingeniero. N.º de vacantes: 2.

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Técnico Medioambiental. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Agente de Empleo y Desarrollo Local. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Técnico de Juventud. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Técnico de contenido de la Web. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Aparejador. N.º de vacantes: 2.

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Ingeniero Técnico Informática. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Bachiller, F. P. 2 o equivalente. Denominación del puesto: Técnico Auxiliar en Informática. N.º de vacantes: 3.

Nivel de titulación: Bachiller, F. P. 2 o equivalente. Denominación del puesto: Administrativo. N.º de vacantes: 4.

Nivel de titulación: Bachiller, F. P. 2 o equivalente. Denominación del puesto: Animador Sociocultural. N.º de vacantes: 2.

Nivel de titulación: Bachiller, F. P. 2 o equivalente. Denominación del puesto: Delineante. N.º de vacantes: 2.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, F. P. 1 o equivalente. Denominación del puesto: Capataz Agrícola. N.º de vacantes: 2.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, F. P. 1 o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo. N.º de vacantes: 32.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Vigilante de Colegio. N.º de vacantes: 3.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Notificador. N.º de vacantes: 2.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Sepulturero. N.º de vacantes: 1.

Arona, 8 de agosto de 2005.-El Alcalde.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

20070 RESOLUCIÓN de 8 de agosto de 2005, del Ayuntamiento de Arona (Santa Cruz de Tenerife) por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2005.

Provincia: Santa Cruz de Tenerife.
Corporación: Arona.
Número de Código Territorial: 38006.

20071 RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, del Ayuntamiento de la Entidad Local la Barraca d'Aigües Vives (Valencia), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2005.

Provincia: Valencia.
Corporación: Entidad Local la Barraca d'Aigües Vives.
Número de código territorial:
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2005, aprobada por la Junta Vecinal en sesión de fecha 20 de julio de 2005.