

*Tribunal Superior de Justicia de Extremadura*

Coria número 1 (Cáceres).  
Plasencia número 4 (Cáceres).

*Tribunal Superior de Justicia de Galicia*

Betanzos número 3 (La Coruña).

*Tribunal Superior de Justicia de Madrid*

Alcobendas número 2 (Madrid).  
Alcorcón número 4 (Madrid).

*Tribunal Superior de Justicia de Murcia*

Molina de Segura número 3 (Murcia).

Madrid, 10 de mayo de 1994.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**11137** *ORDEN de 9 de mayo de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores adscritos a grupos A, B, y C.*

Vacantes puestos de trabajo dependientes de este Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del Servicio,

Este Ministerio de Asuntos Exteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1888, de 28 de julio, y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración de Estado, ha resuelto:

Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

### Bases de convocatoria

#### I. Requisitos de los aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que, perteneciendo a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos A, B y C de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan las condiciones generales y requisitos exigidos por la presente convocatoria para cada puesto de trabajo de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por Resolución de la CECIR, de fecha 22 de diciembre de 1993 («Boletín Oficial del Estado» número 47, de 24 de febrero de 1994).

2. Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo, obtenido por los sistemas de concurso o libre designación o por nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido plazo de permanencia aquellos funcionarios que soliciten puestos de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde presten servicios

o en el ámbito del propio Departamento cuando su destino no corresponda a una Secretaría de Estado.

Quedan, asimismo, exceptuados del cumplimiento de dicho plazo de permanencia aquellos funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

b) Durante el primero año de permanencia en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, los interesados sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurridos dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que tengan reservado el puesto de trabajo.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por interés particular deberán llevar, al menos, dos años en esa situación para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido suspendidos.

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

3. El cumplimiento de los requisitos y condiciones generales de participación establecidos en la presente base deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base IV.1.

#### II. Méritos a valorar y baremo de puntuación

1. Los méritos a valorar serán los que se indican de acuerdo con el baremo de puntuación que se detalla.

a) Méritos adecuados a las características del puesto de trabajo ofertado.

Se valorarán en su conjunto, hasta un máximo de 10 puntos aquellos méritos que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondiente, se señalan en el anexo I.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorarán hasta un máximo de nueve puntos tomando en consideración tanto la permanencia en el puesto actualmente desempeñado, como el nivel del mismo en relación con el del puesto ofertado:

Por el desempeño de puesto inferior en uno o dos niveles al del puesto ofertado: Seis puntos.

Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto ofertado: Cinco puntos.

Por el desempeño de puesto de igual o superior nivel al del puesto ofertado: Cuatro puntos.

En todos los casos, se agregarán 0,50 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo actual.

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

La valoración de aquellos funcionarios que por su situación administrativa no estén desempeñando un puesto de trabajo, irá referida al último en el que prestaron servicios, siendo necesaria la aportación de certificación expedida por la Unidad de Personal correspondiente.

A los interesados que participen en situación de servicio activo en comisión de servicios de carácter temporal se les computará el nivel del último puesto obtenido tras concurso, libre designación, nuevo ingreso o reingreso, refiriéndose al mismo el eventual tiempo de desempeño de puesto de trabajo en comisión de servicios.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto, cese o remoción, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban refiriéndose al mismo el eventual

tiempo de desempeño de puesto de trabajo con carácter provisional.

c) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de tres puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

d) Grado personal: Se valorará hasta un máximo de tres puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

Por poseer un grado personal superior o igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.

Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.

Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto durante más de dos años sin interrupción.

2. En atención a la naturaleza de los puestos ofertados y sin perjuicio de tomar en consideración los conocimientos adquiridos en ellos, no se valorará la mera realización de cursos de formación y perfeccionamiento a los que se refiere el artículo 14 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

3. Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes prevista en la base IV.1.

### III. Justificación de requisitos y méritos

1. Funcionarios en servicio activo con destino en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores:

a) Requisitos y méritos correspondientes a los apartados b), c) y d) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante la verificación, por parte del Servicio de Personal Funcionario del propio Departamento de los datos obrantes en el expediente personal de cada interesado.

b) Méritos correspondientes al apartado a) de la base II.1: Deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones y otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo, en todo caso, historia profesional o Memoria de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados la aclaración o aportación de documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

2. Resto de funcionarios no incluidos en el apartado anterior:

a) Requisitos y méritos correspondientes a los apartados b), c) y d) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo III, la cual se expresará referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Esta certificación deberá ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio, organismo o Comunidad Autónoma donde preste servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino, caso de participar desde las situaciones de servicios especiales o excedencia voluntaria por cuidado de hijo durante el primer año de permanencia.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial corresponderá de expedición a la Secretaría General de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobernadores civiles en su caso.

En el caso de aquellos funcionarios que procedan de cualquiera otra situación administrativa, incluida la excedencia voluntaria por cuidado de hijo, transcurrido el primer año de permanencia, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del Departamento donde está adscrito su Cuerpo o Escala correspondiendo, en todo caso, a la Dirección General de la Función Pública cuando se trate de Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o Escalas a extinguir de la AISS.

b) Méritos correspondientes al apartado a) de la base II.1 de la presente convocatoria: Deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones u otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo, en todo caso, currículum personal o memoria de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados la aclaración o aportación de documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

### IV. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el concurso, ajustadas al modelo que figura como anexo II, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores (Dirección General del Servicio Exterior), presentándose, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud de participación se detallarán, por orden de preferencia y hasta un máximo de cinco, aquellos puestos de trabajo que se solicitan, indicando a tal efecto el correspondiente número de código de acuerdo con el anexo I.

3. Aquellos interesados que procedan de la situación de suspensión firme de funciones o se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular o por cuidado de hijo acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para cargo público.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Una vez transcurrido el plazo que se establece en la base IV.1, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

7. Con anterioridad a la valoración de los méritos por la Comisión correspondiente, se publicará en el tablón de anuncios de la Subdirección General de Personal relación de aspirantes excluidos por incumplimiento de los requisitos o condiciones de participación.

### V. Comisión de Valoración y adjudicación de los puestos de trabajo ofertados

1. Los méritos establecidos en la base II serán valorados por una Comisión de Valoración cuya composición será la siguiente:

Cuatro funcionarios a propuesta y en representación de la Subdirección General de Personal correspondiendo a dos de los cuales respectivamente las labores de Presidencia y Secretaría de la Comisión.

Dos funcionarios a propuesta y en representación del centro directivo que corresponda.

La representación sindical en la Comisión de Valoración se ajustará a lo previsto en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto de trabajo ofertado.

La Comisión de Valoración podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno por expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

2. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base II, no siendo tenidas en cuenta aquellas solicitudes que obtengan una puntuación inferior a cinco puntos en el mérito a).

3. Si las puntuaciones obtenidas por un mismo concursante le permitiera acceder a varios de los puestos de trabajo por él solicitados, se le adjudicará aquel que en su solicitud hubiera consignado con carácter preferente.

4. De tener igual puntuación varios aspirantes a un mismo puesto de trabajo, se efectuará la adjudicación atendiendo a la puntuación alcanzada en los méritos establecidos en esta convocatoria por el orden que se detalla en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

5. La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos de trabajo para los que no concurren aspirantes con puntuación suficiente, según lo dispuesto en la base V.2.

6. Del mismo modo procederá a declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos que se hayan suprimido, amortizado o modificado sustancialmente sus condiciones entre la fecha de la convocatoria y la resolución del concurso.

7. No se justificará, en ningún caso, la adjudicación de puestos de trabajo a quienes, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hubieran dejado de reunir los requisitos y condiciones generales de participación. En tales casos, los interesados resultan obligados a comunicar por escrito tal circunstancia a la Subsecretaría del Departamento. Asimismo deberá comunicarse cualquier cambio en la situación administrativa cuando se produzca transcurrido el plazo de referencia.

8. La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, relativa a una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

#### VI. Resolución del concurso y provisión del puesto de trabajo

1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por la autoridad competente, en plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y mediante Orden, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado», la cual servirá de notificación a los interesados.

2. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta.

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

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse tal circunstancia a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

4. 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, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

5. A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios.

7. Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo en el supuesto de obtener, mediante convocatoria pública y con carácter previo a la toma de posesión otro destino y se prefiera optar por él, en tal caso se vendrá obligado a comunicar tal opción a este Departamento dentro del plazo posesorio.

#### VII. Impugnaciones

Las presentes bases, así como los actos derivados de la convocatoria y la resolución definitiva del concurso, podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 9 de mayo de 1994.—P. D. (Orden de 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Máximo Cajal y López.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

A N E X O

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
<b>SUBSECRETARIA</b>								
- Gabinete Técnico Subsecretario -								
1	1	Director de Programas Servicio Exterior Estudios	26	819096	A/B	Coordinación y gestión de programas humanitarios. Asesoría jurídica (estudios e informes)	Experiencia/conocimientos gestión de programas humanitarios incluyendo relaciones con ONG's y asistencia a grupos interministeriales Licenciatura en Derecho con especialidad en área laboral-social	7 3
- Asesoría Económica -								
2	1	Jefe Sección N24	24	62832	A/B	Seguimiento actualidad económica nacional e internacional. Recogida de datos estadísticos, Colaboración en la redacción de informes	Experiencia en el área de trabajo Experiencia/conocimiento labores informáticas con especial referencia a la gestión de Bases de Datos Conocimiento idioma inglés	4 3 3
- Oficina Presupuestaria -								
3	1	Jefe Servicio Presupuestos Cooperación Internacional y Consular	26	1107984	A/B	Elaboración control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones en el Departamento, AECI y Ente	Experiencia/conocimientos área presupuestaria, especial referencia al Servicio Exterior Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas - área de trabajo: Lotus 1-2-3, MSDOS, DBase III y Gráficos Experiencia/conocimiento SICOP, administración Red	3 4 3
4	1	Jefe Sección Presupuesto Representaciones Diplomáticas Bilaterales	24	389388	A/B	Gestión presupuestaria	Experiencia/conocimiento gestión y contabilidad presupuestaria con especial referencia al Servicio Exterior Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas área de trabajo: Wordperfect, Lotus 1-2-3 Experiencia/conocimiento gestión administrativa	4 4 2
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>								
- Unidad de Apoyo -								
5	1	Jefe Servicio Biblioteca	26	819096	A/B	Organización y dirección de la biblioteca del Departamento	Experiencia en gestión y dirección de bibliotecas con fondo antiguo Conocimiento gestión documental incluyendo su tratamiento automatizado e informático	5 5
6	1	Jefe Sección N24	24	389388	A/B	Gestión seguimiento y control de tramitación de tratados bilaterales. Preparación de expedientes para el Consejo de Estado, Cortes Generales, publicaciones BOE y registro Naciones Unidas	Conocimiento Derecho Internacional Público Conocimiento idioma inglés Experiencia en gestión y tramitación administrativa incluyendo conocimientos informática (Bases de datos)	4 4 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
7	1	- Vicesecretaría General Técnica - Jefe Sección N24	24	62832	A/B	Jefe de Sala. Coordinación de labores informáticas y de reprografía	Experiencia gestión de archivos históricos y administrativos Experiencia/conocimiento labores informáticas con especial referencia a la gestión de Bases de Datos Experiencia atención al público	5 3 2
<u>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR</u>								
8	1	- Oficina Mayor - Jefe Sección Valijas N24	24	389388	A/B	Control de envíos y recepción de Valija Diplomática	Experiencia/conocimiento tramitación valija diplomática Experiencia/conocimiento distribución de envíos Experiencia/conocimiento facturación conocimientos aéreos	4 4 2
9	1	- Subdirección General de Personal - Jefe Servicio Personal Contratado	26	1107984	A/B	Organización, supervisión y control de la gestión del personal contratado del Departamento	Experiencia/conocimiento gestión de personal laboral y sistemas de provisión de puestos de trabajo con especial referencia al Servicio Exterior Conocimientos jurídicos con especial referencia a la aplicación legislación área de trabajo Experiencia en jefatura y organización equipos de trabajo	5 3 2
10	1	Jefe Sección Seguridad Social	24	389388	A/B	Gestión y tramitación documentación Seguridad Social personal destinado en el M.A.E., justificación pagos cuotas a sistemas extranjeros	Experiencia/conocimiento área de trabajo con especial referencia al Servicio Exterior Conocimientos legislación extranjera y convenios internacionales de aplicación Experiencia pago cuotas y revisión cuentas justificativas	4 4 2
11	1	Jefe Sección Tramitación de Recursos e Informes	24	389388	A/B	Tramitación de recursos e informes en el área de trabajo	Experiencia/conocimientos jurídicos con especial referencia al área de emisión de informes y Resolución de recursos Experiencia/conocimiento Area de Gestión de Personal Funcionario y Laboral con especial referencia a las peculiaridades del Servicio Exterior Experiencia/conocimiento informática e idiomas	4 4 2
12	1	Jefe Sección N20	20	62832	B/C	Gestión y confección de nóminas. Utilización de aplicaciones informáticas y atención al público	Experiencia/conocimiento gestión nóminas incluyendo aplicaciones informáticas Experiencia pagos en divisas Experiencia confección documentos contables	4 4 2
13	1	Jefe Sección N20	20	62832	B/C	Gestión y confección de nóminas. Utilización de aplicaciones informáticas y atención al público	Experiencia/conocimientos gestión nóminas incluyendo el control de r.p.t. y catálogos personal funcionario Experiencia/conocimiento labores informáticas	7 3

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		- Subdirección General de Administración y Control de la Gestión -						
14	1	Jefe Servicio Viajes	26	819096	A/B	Seguimiento administrativo y contable en relación con indemnizaciones por razón del Servicio	Experiencia/conocimiento gestión contable con especial referencia al área de trabajo Experiencia/conocimiento área de contratación administrativa Experiencia en labores de organización y dirección equipos de trabajo	5 3 2
15	1	Jefe Sección Administración y Control	24	389388	A/B	Gestión y ejecución créditos Capítulo II: Exámen y comprobación cuentas justificativas y documentación contable Representaciones en el Exterior. Justificación de libramientos	Experiencia/conocimiento gestión contable con especial referencia a las peculiaridades del Servicio Exterior Experiencia/conocimiento contratación administrativa Experiencia/conocimiento gestión administrativa incluyendo labores informáticas	5 3 2
16	1	Jefe Sección Administración y Control	24	389388	A/B	Gestión y ejecución créditos Capítulo II: Auditorías	Experiencia/conocimiento gestión contable con especial referencia a las peculiaridades del Servicio Exterior Experiencia/conocimiento labores de Auditoría y contratación administrativa Experiencia/conocimientos labores informáticas	4 4 2
17	1	Jefe Sección N20	20	62832	B/C	Revisión cuentas y justificación libramientos	Experiencia/conocimiento revisión cuentas justificativas Experiencia/conocimiento justificación de libramientos Experiencia/conocimiento labores informáticas	4 4 2
		- Subdirección General de Asuntos Patrimoniales -						
18	1	Jefe Servicio Gestión Económica Patrimonial	26	1107984	A/B	Gestión económica, contable y presupuestaria área de trabajo	Experiencia/conocimiento contratación administrativa y gestión económica-contable y presupuestaria con especial referencia a las peculiaridades del Servicio Exterior Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas y SICOP	7 3
		<u>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES</u>						
		- Unidad de Apoyo -						
19	1	Jefe Sección N24	24	62832	A/B	Dirección y coordinación archivo de la Dirección General incluyendo su informatización	Experiencia/conocimiento gestión documental con especial referencia al área de archivo Experiencia/conocimiento tratamiento automatizado de la documentación Conocimiento de idiomas	5 3 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específico	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		- Subdirección General de Emigración y Participación -						
20	1	Jefe Sección N24	24	62832	A/B	Gestión de la participación de españoles residentes en el extranjero en instituciones y procesos electorales	Experiencia/conocimiento normativa electoral con especial referencia a la gestión del censo electoral de residentes ausentes Experiencia/conocimiento normativa sobre participación institucional con especial referencia al Consejo de residentes españoles y al Consejo General de Emigración Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas (hoja de cálculo, Wordperfect y Datapoint)	4 4 2
		- Subdirección General de Convenios y OO.II. de Carácter Consular -						
21	1	Jefe Sección N20	20	62832	B/C	Coordinación y desarrollo de convenios Consejo de Europa y otros OO.II., seguimiento de reuniones Comité Director III en formación Civil y Penal y subgrupos	Experiencia/conocimiento área de trabajo incluyendo la tramitación de expedientes para el Consejo de Ministros Experiencia/conocimiento labores informáticas: Tratamiento de Textos y correo electrónico	6 4
		- Subdirección General de Extranjería, Refugiados y Pasaportes -						
22	1	Jefe Sección de Procedimiento de Visados	22	389388	B/C	Gestión informatizada de procedimiento de Visados realización de estadística	Experiencia/conocimiento área Visados: Procedimiento estadística y tramitación Experiencia aplicaciones informáticas en área de trabajo Experiencia labores atención al público	4 4 2
		<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA</u>						
		- Unidad de Apoyo -						
23	1	Jefe Sección N24	24	62832	A/B	Gestión administrativa y coordinación de tareas en el servicio del Consejo de Europa	Experiencia área de trabajo Experiencia en gestión documental e informática (Bases de Datos) Conocimiento de idiomas francés e inglés	4 4 2
24	1	Jefe Sección N22	22	62832	B/C	Gestión administrativa correspondiente al área CSCE: Coordinación y seguimiento asuntos área trabajo y asistencia a reuniones	Experiencia/conocimientos área de trabajo incluyendo la colaboración en la organización y asistencia en reuniones y conferencias internacionales Experiencia/conocimiento sistemas informáticos: Tratamiento de Textos y gestión Bases de Datos Conocimiento idiomas	4 4 2
		<u>DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIONES Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES</u>						
		- Unidad de Apoyo -						
25	1	Jefe Sección N24	24	62832	A/B	Seguimiento y tramitación expedientes relativos a OO.II. de carácter técnico	Experiencia/conocimiento área de trabajo con especial referencia al área laboral, agrícola e industrial Conocimiento idiomas inglés, francés y alemán	6 4

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. específ	Gru-po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun-tua-ción
26	1	- Subdirección General de OO.II. Técnicos y para el Desarrollo - Jefe Sección N24	24	62832	A/B	Dirección y coordinación archivo de la Dirección General incluyendo su informatización	Experiencia/conocimiento gestión documental con especial referencia al área de archivo Experiencia/conocimiento tratamiento automatizado de la documentación Conocimiento de idiomas	5 3 2
<b>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA</b>								
27	1	- Oficina de Planificación y Evaluación - Jefe Servicio N26	26	1107984	A/B	Seguimiento, control y evaluación de las ayudas y subvenciones concedidas a proyectos de Organizaciones No Gubernamentales en el campo de la Cooperación al Desarrollo	Experiencia/conocimiento en el área de trabajo Experiencia/conocimiento en elaboración de informes y análisis de proyectos Conocimientos inglés y francés e informática	4 4 2
<b><u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES</u></b>								
28	1	- Subdirección General de Relaciones Económicas Multilaterales y de Desarrollo - Jefe Servicio Organismos Internacionales Comerciales	26	819096	A/B	Elaboración de informes. Manejo y análisis de documentación	Experiencia/conocimiento programas de cooperación incluyendo la participación en Conferencias, reuniones y Comisiones de carácter internacional Experiencia/conocimientos área jurídica: Redacción de proyectos y elaboración de informes Conocimiento idiomas e informática	4 4 2
29	1	- Subdirección General de Cooperación Aérea, Marítima y Terrestre - Jefe Servicio Cooperación Marítima	26	819096	A/B	Apoyo en la negociación de convenios bilaterales, aéreos y marítimos. Preparación expedientes para Consejo de Ministros. Elaboración de informes	Experiencia área de Convenios Internacionales de Transporte Aéreo y Marítimo Conocimiento Derecho Internacional	7 3
<b><u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u></b>								
30	1	- Subdirección General de Cooperación Científico-Técnica - Jefe Servicio	26	819096	A/B	Gestión y planificación de programas de cooperación científica	Experiencia en el Area de Comisiones Mixtas de Cooperación Científico-Técnica Experiencia/conocimiento Area de Cooperación Internacional y Bilateral incluyendo la participación en Conferencias y Reuniones Experiencia/conocimiento redacción notas informativas y labores estadísticas y contables	4 4 2

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente

Puestos nº 1, 5 sin clave EX11, resto de puestos con clave Ex11



**ANEXO II : SOLICITUD DE ADMISION**

**M.A.E.- CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**ORDEN MINISTERIAL FECHA \_\_\_\_\_ B.O.E. N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_**

**SERVICIOS CENTRALES GRUPOS****ABC****1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre	Edad	D.N.I.
Domicilio	Provincia	Teléfono Oficial

**2.- DATOS ADMINISTRATIVOS**

Cuerpo/Escala	Grupo	N.R.P.
Destino	Situación Admtva.	Teléfono Oficial

**3.- OBSERVACIONES**

<input type="checkbox"/>	Solicitud concionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base IV.4. (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).
<input type="checkbox"/>	Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base IV.5. (Se adjunta documentación acreditativa).

**4.- PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (INDICAR N° CODIGO POR ORDEN DE PREFERENCIA)**

1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1.99\_\_



ANEXO III

MINISTERIO:

D/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICADO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo [ ] Servicios Especiales [ ] Servicios CC.AA. [ ] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: ..... último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....
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: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: [ ] Por cese o remoción del puesto [ ] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [ ] NO [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(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 figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.