

Cuarta.—La selección y nombramiento de los Jueces en régimen de provisión temporal se efectuará por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, con aplicación motivada de las reglas de preferencia previstas en el apartado 2 del artículo 431 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quinta.—Los nombramientos se harán para el período de un año, sin perjuicio de la posibilidad de prórroga a que se refiere el artículo 432.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. En todo caso, dicha prórroga podrá acordarse por una sola vez y requerirá la previa autorización del Consejo General del Poder Judicial.

Contra los acuerdos de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en materia de nombramientos, prórrogas y ceses, los interesados podrán interponer recurso de ordinario ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, a fin de agotar la vía administrativa.

Sexta.—Los Jueces en régimen de provisión temporal cesarán en el cargo por las causas que prevé el artículo 433 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Séptima.—En el supuesto de rectificación de errores que afectasen a algunas de las plazas anunciadas en este concurso, se iniciará de nuevo el plazo señalado en la base segunda de esta convocatoria para la solicitud de plazas afectadas por error.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 18 de abril de 1995.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

10097 ORDEN de 6 de abril de 1995 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores adscritos a grupos B, C y D.

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 del 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 B, C y D 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 primer 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 transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado 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: 6 puntos.

Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto ofertado: 5 puntos.

Por el desempeño de puesto de igual o superior nivel al del puesto ofertado: 4 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 3 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 3 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: 3 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: 2 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: 1 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 su 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, curriculum 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 petitionerio.

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 un 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 5 puntos en el mérito a).

3. Si las puntuaciones obtenidas por un mismo concursante le permitieran 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.

En los puestos de adscripción indistinta a los grupos de titulación C/D y B/C, en el supuesto de persistir el empate y en aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, se dirimirá a favor del funcionario del Grupo de titulación superior.

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 de 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 del 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, 6 de abril de 1995.—P. D. (Orden 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Jesús Ezquerro.

Ilmo. Sr. Director General del Servicio Exterior.

ANEXO

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

Número de código: 1. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Secretaria del Ministro. Gabinete Análisis y Previsión Política Exterior. Operador periférico. Nivel: 13. Complemento específico: 221.724. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Labores auxiliares materia informática aplicadas al área de Gabinete Análisis y Previsión. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento sistemas informáticos: Word Perfect y Datapoint. Puntuación: 6. Experiencia en el área de trabajo. Puntuación: 4.

Número de código: 2. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General del Servicio de Protocolo, Cancillería y Ordenes. Primera Jefatura adjunta. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 4.

Número de código: 3. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de la Oficina de Información Diplomática. Subdirección General de la OID. Auxiliar oficina N10. Nivel: 10. Complemento específico: 290.796. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Control y seguimiento banco de datos documental, incluyendo tratamiento informático. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento de sistemas informáticos, disco óptico y gestión de bases de datos documentales. Puntuación: 5. Experiencia en labores documentales y seguimiento de informaciones. Puntuación: 3. Experiencia en el área de trabajo. Puntuación: 2.

Número de código: 4. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Secretaria de Estado para la CEE. Secretaria General para las Comunidades Europeas. Gabinete Técnico. Cajero Pagador. Nivel: 16. Complemento específico: 325.344. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Control de créditos y tramitación de expedientes de gastos correspondientes al área de trabajo. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento gestión presupuestaria y contabilidad pública. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento en

control de pagos a justificar: Gestión y liquidación de indemnizaciones por razón de servicios. Puntuación: 4.

Número de código: 5. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en trabajos informáticos: Word Perfect, hoja de cálculo y correo electrónico. Puntuación: 6. Experiencia área de trabajo. Puntuación: 4.

Número de código: 6. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Ayudante Jefe de Explotación y Planificación. Nivel: 14. Complemento específico: 214.244. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Administración de la red de área local en la SECE. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento en redes ARCNET y POWERLAN. Puntuación: 4. Experiencia/conocimiento en S.O. RMS. Puntuación: 3. Experiencia/conocimiento en microinformática. Puntuación: 3.

Número de código: 7. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo administrativo y gestión almacén material SECE. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar. Puntuación: 4. Experiencia en tramitación de expedientes. Puntuación: 3. Experiencia/conocimiento en archivo. Puntuación: 3.

Número de código: 8. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo gestión administrativa en el área de documentación. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en tratamiento de documentación. Puntuación: 4. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y utilización bases de datos. Puntuación: 4. Conocimiento francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Número de código: 9. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Coordinación Técnica Comunitaria. Subdirección General de Coordinación Comunitaria para Asuntos Agrícolas y de Pesca. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 3. Conocimientos francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Número de código: 10. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia labores informáticas: Word Perfect, Datapoint y correo electrónico. Puntuación: 4. Experiencia en gestión de archivos y distribución de documentos: Puntuación: 4. Experiencia área de trabajo. Puntuación: 2.

Número de código: 11. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Coordinación Comunitaria para Asuntos Económicos, Financieros y Sociales. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 4.

Número de código: 12. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Coordinación Jurídica e Institucional Comunitaria. Unidad de apoyo. Jefe Negociado N16. Nivel: 16. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Gestión administrativa en el área de procedimientos de infracción de la Comisión CEE. Apoyo en relaciones interinstitucionales. Tratamiento informático

de los expedientes. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia área de trabajo. Puntuación: 5. Experiencia en tratamiento de textos: Datapoint, Winword, Word Perfect y correo electrónico. Puntuación: 3. Conocimientos francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Número de código: 13. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Coordinación Comunitaria. Relaciones Institucionales. Jefe Negociado N16. Nivel: 16. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento en labores de archivo y documentación con especial referencia al área de trabajo. Puntuación: 4. Experiencia labores informáticas: Tratamiento de textos y correo electrónico. Puntuación: 4. Conocimientos francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Número de código: 14. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subsecretaría. Gabinete Técnico Subsecretario. Jefe Negociado N16. Nivel: 16. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Revisión de cuentas y justificaciones de gasto. Utilización base de datos. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia área de trabajo. Puntuación: 6. Experiencia en tratamiento de textos y mantenimiento base de datos. Puntuación: 4.

Número de código: 15. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Escuela Diplomática. Auxiliar oficina N10. Nivel: 10. Complemento específico: 290.796. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa y atención al público en materia cursos de formación. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia área de trabajo. Puntuación: 6. Experiencia labores informáticas: Tratamiento de textos. Puntuación: 2. Conocimientos inglés y/o francés. Puntuación: 2.

Número de código: 16. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Secretaría General Técnica. Subdirección General de Informática. Jefe de Explotación. Nivel: 19. Complemento específico: 645.684. Grupo: B/C. Descripción principal actividad del puesto: Dirección de la explotación de aplicaciones centralizadas del MAE. Supervisión y control sala de ordenadores incluido el O.E.SIS. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en área de trabajo. Puntuación: 5. Experiencia en la explotación de entornos UNIX, MAPPER INGRES. Puntuación: 3. Experiencia/conocimiento comunicaciones (oficinas consulares). Puntuación: 2.

Número de código: 17. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Analista Programador. Nivel: 18. Complemento específico: 529.164. Grupo: B/C. Descripción principal actividad del puesto: Análisis, programación y administración de aplicaciones y sistemas consulares. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en área de trabajo. Puntuación: 5. Experiencia en administración de sistemas SCO UNIX e INGRES. Puntuación: 3. Experiencia en instalación y formación en aplicaciones informáticas. Puntuación: 2.

Número de código: 18. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Programador de primera. Nivel: 17. Complemento específico: 480.732. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Programación de aplicaciones. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en el área de trabajo. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento en tramitación y seguimiento presupuesto de adquisición de equipos informáticos. Puntuación: 5.

Número de código: 19. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General del Servicio Exterior. Oficialía Mayor. Jefe Negociado N18. Nivel: 18. Complemento específico: 65.040. Grupos: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Utilización sistemas comunicaciones y apoyo a la gestión económica administrativa. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento manejo y mantenimiento sistemas comunicaciones: Correo electrónico, facsímil y seccrafonía. Puntuación: 6. Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Puntuación: 2. Conocimiento informática a nivel usuario. Puntuación: 2.

Número de código: 20. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N18. Nivel: 18. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal acti-

vidad del puesto: Apoyo gestión administrativa en el área de contratación en materia de seguridad. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento contratación administrativa con especial referencia al contrato de suministros, obras y asistencia técnica. Puntuación: 4. Experiencia/conocimiento labores informáticas: Tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo. Puntuación: 3. Experiencia área de trabajo. Puntuación: 3.

Número de código: 21. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N16. Nivel: 16. Complemento específico: 325.344. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Confección y seguimiento de la valija diplomática. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento área de trabajo. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento labores informáticas: Tratamiento de textos y base de datos. Puntuación: 4.

Número de código: 22. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupos: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo gestión administrativa en el área de régimen interior. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento en supervisión y control parque móvil. Puntuación: 5. Experiencia en organización personal subalterno. Puntuación: 3. Experiencia/conocimiento labores informáticas a nivel usuario. Puntuación: 2.

Número de código: 23. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar oficina N12. Nivel: 12. Complemento específico: 290.796. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Labores auxiliares en materia de informática aplicadas al área del correo diplomático. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento sistemas informáticos: Tratamiento de textos y base de datos. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento área de trabajo. Puntuación: 5.

Número de código: 24. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Personal. Jefe Negociado N18. Nivel: 18. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Gestión y tramitación de situaciones administrativas de los funcionarios. Gestión de la red de la Subdirección General de Personal. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en tramitación informatizada procedimientos en materia de recursos humanos. Puntuación: 4. Experiencia/conocimiento en gestión de base de datos. Puntuación: 3. Experiencia en administración de redes informáticas. Puntuación: 3.

Número de código: 25. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión de personal funcionario. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento en el área de personal funcionario. Puntuación: 6. Conocimiento labores informáticas. Puntuación: 4.

Número de código: 26. Número de plazas: Dos. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Administración y Control de la Gestión. Jefe Negociado N18. Nivel: 18. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo gestión económico-financiera (Coordinadora Servicio Exterior). Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en revisión de cuentas y justificación de libramientos. Puntuación: 5. Conocimientos de contratación administrativa y sistema contable (Servicio Exterior). Puntuación: 3. Conocimiento informática a nivel usuario. Puntuación: 2.

Número de código: 27. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N16. Nivel: 16. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión contable y presupuestaria (viajes). Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en tramitación comisiones de servicio. Puntuación: 4. Experiencia en justificación de libramientos. Puntuación: 4. Conocimiento de informática a nivel usuario. Puntuación: 2.

Número de código: 28. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Informática N12. Nivel: 12. Complemento específico: 221.724. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Labores auxiliares en materia informática en el área de administración y control de la gestión. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/co-

nocimiento sistemas informáticos contables (SICOP). Puntuación: 6. Experiencia área de trabajo. Puntuación: 4.

Número de código: 29. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Asuntos Consulares. Unidad de Apoyo. Secretario/a p/trabajo N30. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 3. Conocimiento de idiomas. Puntuación: 2.

Número de código: 30. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa en el área de asuntos generales. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento área de trabajo. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos, HP Desk Manager). Puntuación: 4.

Número de código: 31. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Emigración y Participación. Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 290.796. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa en materia de emigración y participación. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento área de trabajo. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos y documentales (registro y archivo). Puntuación: 4.

Número de código: 32. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Operador Periférico N12. Nivel: 12. Complemento específico: 221.724. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Labores auxiliares en materia informática aplicadas al área de emigración y participación. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento sistemas informáticos. Puntuación: 6. Experiencia área de trabajo. Puntuación: 4.

Número de código: 33. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Convenios y O.O. de carácter consular. Jefe Negociado N16. Nivel: 16. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa en el área de convenios de carácter consular. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia área de trabajo. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento en utilización de equipos informáticos. Puntuación: 4.

Número de código: 30. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupos: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa en el área de asuntos generales. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento área de trabajo. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos, HP Desk Manager). Puntuación: 4.

Número de código: 34. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Secretaría General de Política Exterior. Oficina de Derechos Humanos. Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa de programas humanitarios y acogida de desplazados. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en labores de tratamiento documental con especial referencia al área de trabajo. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento labores informáticas: Tratamiento de textos (Word Perfect 5.1, DBase IV, Lotus 1, 2, 3). Puntuación: 3. Experiencia en gestión contable y tramitación de pagos. Puntuación: 2.

Número de código: 35. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Política Exterior para Europa. Subdirección General de Europa Central y Meridional. Auxiliar Informática N12. Nivel: 12. Complemento específico: 221.724. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Labores auxiliares en materia informática aplicadas al área de trabajo. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento sistemas informáticos (tratamiento de textos, HP Desk Manager). Puntuación: 4.

miento de textos, correo electrónico y base de datos). Puntuación: 6. Experiencia área de trabajo. Puntuación: 4.

Número de código: 36. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Política Exterior para Iberoamérica. Unidad de Apoyo. Operador Periférico N13. Nivel: 13. Complemento específico: 221.724. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Labores auxiliares en materia informática aplicadas al área de trabajo. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento sistemas informáticos. Correo electrónico. Puntuación: 6. Experiencia área de trabajo. Puntuación: 4.

Número de código: 37. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Méjico, Centroamérica y países del Caribe. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 4.

Número de código: 38. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de países andinos, Brasil y cuenca del Plata. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 3. Conocimientos inglés y francés. Puntuación: 2.

Número de código: 39. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Política Exterior para América del Norte y Asia. Vicepresidencia Comité permanente hispano-norteamericano. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 4.

Número de código: 40. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Política Exterior para África y Medio Oriente. Subdirección General África del Norte. Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento en labores de archivo y documentación. Puntuación: 4. Experiencia labores informáticas: Tratamiento de textos. Puntuación: 4. Conocimiento de idiomas. Puntuación: 2.

Número de código: 41. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General Medio Oriente. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 3. Conocimiento de idiomas. Puntuación: 2.

Número de código: 42. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de África Subsahariana. Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento en labores de archivo y documentación. Puntuación: 4. Experiencia labores informáticas: Tratamiento de textos. Puntuación: 4. Conocimiento de idiomas. Puntuación: 2.

Número de código: 43. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Organizaciones y Conferencias Internacionales. Unidad de Apoyo. Jefe Negociado N16. Nivel: 16. Complemento específico: 65.040. Grupos: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa y tramitación cuotas a OO. II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en el área de trabajo. Puntuación: 6. Experiencia en gestión presupuestaria. Puntuación: 2. Experiencia/conocimiento labores informáticas: Tratamiento de textos y correo electrónico. Puntuación: 2.

Número de código: 44. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Naciones Unidas. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de secretaria, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 4.

Número de código: 45. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de OO. II. Técnicos y para el Desarrollo. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de secretaria, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 6. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 4.

Número de código: 46. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en tramitación de expedientes relativos a OO. II. Puntuación: 4. Experiencia en labores informáticas: Tratamiento de textos. Puntuación: 4. Conocimiento de idiomas. Puntuación: 2.

Número de código: 47. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales. Subdirección General de Relaciones Económicas Multilaterales y de Desarrollo. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de secretaria, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 3. Conocimientos francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Número de código: 48. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Europa. Secretario/a Subdirector general. Nivel: 14. Complemento específico: 403.020. Grupo: D. Descripción principal actividad del puesto: Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Puntuación: 3. Conocimientos francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Número de código: 49. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa y documental. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia/conocimiento en labores de archivo y tratamiento documental. Puntuación: 4. Experiencia/conocimiento labores informáticas. Tratamiento de textos. Puntuación: 4. Conocimientos francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Número de código: 50. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Dirección General de Relaciones Culturales

y Científicas. Subdirección General de Cooperación Cultural Internacional. Jefe Negociado N17. Nivel: 17. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa en materia de Cooperación Cultural. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en el área de trabajo. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento labores informáticas: Tratamiento de textos. Puntuación: 3. Conocimientos francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Número de código: 51. Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Subdirección General de Cooperación Cien-

tífico-Técnica. Jefe Negociado N14. Nivel: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Descripción principal actividad del puesto: Apoyo en la gestión administrativa en materia de cooperación científico-técnica. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en el área de trabajo. Puntuación: 5. Experiencia/conocimiento labores informáticas: Tratamiento de textos. Puntuación: 3. Conocimientos francés y/o inglés. Puntuación: 2.

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según r.p.t. vigente. Todos los puestos ofertados con clave EX11.

ANEXO II**Solicitud de admisión**

MAE. CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
 ORDEN MINISTERIAL FECHA BOE N.º DE FECHA

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS

B C D**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre	Edad	DNI
Domicilio	Provincia	Teléfono particular

2. DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo/Escala	Grupo	NRP
Destino	Situación Admtva.	Teléfono Oficial

3. OBSERVACIONES

<input type="checkbox"/>	Solicitud condicionada 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.º 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 199.....



ANEXO III

MINISTERIO

D./Dña.:
 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

Servicio activo Servicios especiales
 Servicios CC.AA. Fecha traslado:
 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
 Excedencia voluntaria artículo 29.3. Ap.: Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo:
 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese en 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 artículo 27.2 del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado personal Fecha de 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, «BOE»

OBSERVACIONES AL DORSO: Sí 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 Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («BOE» del 16).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.