

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 del 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, 12 de diciembre de 1995.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

SALA SANCHEZ

27283 ACUERDO de 12 de diciembre de 1995, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convoca concurso para cubrir, en régimen de provisión temporal, determinados Juzgados.

La Comisión Permanente del Consejo ha acordado en esta fecha y en armonía con lo establecido en los artículos 428 a 432 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, convocar para cubrir, en régimen de provisión temporal, los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción que a continuación se relacionan:

Tribunal Superior de Justicia de Galicia

Ribeira número 1.
Ribeira número 2.
Mondoñedo número 2.
Muros.
Cambados número 1.
Puebla de Trives.
Marín número 2.
Padrón.

El concurso se regirá por las siguientes bases:

Primera.—Los Jueces en régimen de provisión temporal ejercen funciones jurisdiccionales sin pertenecer a la Carrera Judicial, sin carácter de profesionalidad y con inamovilidad temporal.

Durante el tiempo que desempeñen sus cargos, los Jueces en régimen de provisión temporal quedarán sujetos al Estatuto jurídico de los miembros de la Carrera Judicial, estarán afectados por las incompatibilidades y prohibiciones de los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y tendrán derecho a percibir las remuneraciones que reglamentariamente se señalen dentro de las previsiones presupuestarias.

Segunda.—Sólo podrán tomar parte en el concurso aquellos Licenciados en Derecho que soliciten una, varias o todas las plazas convocadas y que reúnan a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los demás requisitos exigidos, para el ingreso en la Carrera Judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad.

Quienes deseen tomar parte en el concurso dirigirán sus instancias al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, lo que podrán hacer directamente o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de los diez días naturales siguientes a la convocatoria del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.—Las instancias y documentos que las acompañen se presentarán por duplicado y tales instancias habrán de contener, inexcusablemente, los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos, edad, número del documento nacional de identidad, domicilio y teléfono, en su caso.

b) Declaración expresa de que el solicitante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha en que expire el plazo establecido para la presentación de solicitudes y compromiso de prestar juramento o promesa que establece el artículo 318 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

c) Relación de méritos, que a efectos de las preferencias establecidas en el artículo 431 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, alegue el concursante.

d) Indicación, con orden de preferencia, de las concretas plaza o plazas que pretende cubrir de entre las convocadas en el concurso.

e) Compromiso de tomar posesión de la plaza que resulte nombrado en los plazos establecidos legalmente previstos y una vez prestado el juramento o promesa.

A las instancias se acompañarán, inexcusablemente, fotocopia del documento nacional de identidad, los documentos exigidos con carácter general para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos y los acreditativos de los méritos preferenciales alegados por el solicitante, o copia autenticada de los mismos.

Quienes aleguen el mérito contemplado en el apartado b) del número 2 del artículo 431 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, deberán acompañar informe del Presidente del Tribunal Superior, Presidente de la Audiencia Provincial o Fiscal Jefe, en su caso, de los órganos judiciales en que hayan ejercido con anterioridad sus cargos, que acredite su demostrada aptitud en los mismos.

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 del 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, 12 de diciembre de 1995.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

SALA SANCHEZ

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

27284 ORDEN de 5 de diciembre 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 los grupos A, B, C, D y E.

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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha 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, C, D y E 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) Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 periodo 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.

f) Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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.

La comisión de valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, de primar, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C, la pertenencia al grupo superior.

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: 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 44.1 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

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 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 prestan 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.

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, 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, historial profesional 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 un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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 donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

La presente orden y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 5 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Jesús Ezquerro Calvo.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

Nº Co di go	Nº de Pla zas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun tuación
1	1	<u>SECRETARIA DE MINISTRO</u> - Gabinete Análisis y Previsión Política Exterior - Secretario Subdirector General	14	403020	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestion administrativa general.	Experiencia puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamientos de texto y documentación. Conocimiento de inglés y/o francés.	5 3 2
2	1	<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA CEE</u> <u>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO PARA LA CEE</u> - Gabinete Secretario de Estado - Jefe Sección N22	22	65040	B/C	Tratamiento y seguimiento de la documentación, mediante la red de correo diplomático.	Experiencia y conocimiento del Sistema de correo electrónico de la red diplomática del M.A.E. Experiencia en el decreto y distribución de telegramas. Conocimiento de francés e inglés.	4 4 2
3	1	<u>SECRETARIA GENERAL PARA LAS COMUNIDADES EUROPEAS</u> - Secretaría del Secretario General - Portero Mayor Subsecretaría	12	290796	E	Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.	Experiencia en puesto similar.	10
4	1	- Gabinete Técnico - Consejero Técnico	28	1385064	A	Coordinación de expedientes relacionados con temas agrícolas, pesqueros, alimentarios, comerciales y de mercado interior en el ámbito comunitario. Asistencia a grupos de trabajo en Bruselas. Elaboración de informes.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia comercio exterior. Idiomas: francés, inglés y alemán.	5 3 2
5	1	Jefe Servicio Administración y presupuestos	26	1146768	A/B	Elaboración, control y seguimiento del presupuesto de la SECE. Tramitación expedientes de contratación. Funciones régimen interior	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento expedientes de contratación. Experiencia en trabajos de régimen interior.	5 3 2
6	1	Jefe Servicio de Documentación	26	1146768	A/B	Gestión registro general y biblioteca de la SECE Distribucion interministerial de documentación comunitaria.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento gestión basé de datos y correo electrónico. Idiomas: inglés y francés.	5 3 2
7	1	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICA COMUNITARIA</u> - Unidad de Apoyo - Secretario P/T N30	14	403020	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores de informática y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestion administrativa general.	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento de francés e inglés.	5 3 2

Nº Co di go	Nº de Plas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun-tua-ción
8	1	-Subdirección General de Coordinación Técnica Comunitaria para Asuntos Economicos Financieros y Sociales - Jefe Negociado N16	16	65040	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental relativa a los expedientes relacionados con el Consejo ECOFIN.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos y utilización base de datos. Conocimiento de francés e inglés.	5 3 2
9	1	- Subdirección General de Coordinación Comunitaria, para Asuntos Aduaneros y Comerciales - Jefe Negociado N14	14	65040	C/D	Apoyo en la gestión administrativa en el Area de Asuntos Comerciales.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos, base de datos y correo electrónico. Conocimiento de francés y/o inglés.	4 4 2
10	1	-Subdirección General de Coordinación Comunitaria para Asuntos Industriales Energéticos y de TT.CC. - Secretario Subdirector General	14	403020	D	Funciones propias de secretaria incluyendo labores informaticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general.	Experiencia puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y utilización base de datos. Conocimiento de francés e inglés.	5 3 2
11	1	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION JURIDICA E INSTITUCIONAL COMUNITARIA</u> -Subdirección General de Coordinación Comunitaria para Asuntos Jurídicos - Jefe Area Asuntos Jurídicos	28	1597692	A	Coordinación de procedimientos de infracción de la CEE. Elaboración de informes para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Asistencia a reuniones y negociaciones con la CEE.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento derecho comunitario en materia de mercado interior. Idiomas: francés e inglés y otros idiomas comunitarios.	5 3 2
12	1	Jefe Servicio Acción y Recursos	26	1146768	A/B	Estudio y tramitación de reglamentaciones técnicas derivadas de la directiva comunitaria 83/189. Elaboración de informes y asistencia a reuniones.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en labores de coordinación interdepartamental. Idiomas: francés e inglés.	5 3 2
13	1	Secretario p/t N30	14	403020	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general.	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento de francés e inglés.	5 3 2
14	1	- Subdirección General Coordinación Comunitaria Relaciones Instituciones - Consejero Técnico Relaciones Exteriores Países Preferentes.	28	1597692	A	Dirección y Coordinación de Programas Comunitarios Relaciones con Países del área. Participación en reuniones de Coordinación y negociación Comunitaria. Elaboración de informes.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento relaciones internacionales. Idiomas: Francés e Inglés y otros idiomas comunitarios.	5 3 2

Nº Co di go	Nº de Plas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun-tua-ción
15	2	Jefe Negociado N14	14	65040	C/D	Apoyo en la gestión administrativa en el área de las relaciones institucionales.	Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informatica: tratamientos de textos y Correo electrónico. Conocimiento de francés e inglés.	5 3 2
16	.1	SUBSECRETARIA - Unidad de Apoyo - Portero Mayor Subsecretaría	12	290796	E	Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.	Experiencia en puesto similar.	10
17	1	- Gábinete Técnico Subsecretario - Jefe Servicio Unidad Central Pagos	26	1146768	A/B	Dirigir y coordinar el control de las cajas pagadoras y canalizar las relaciones de estas con el Tesoro, la Intervención y el Tribunal de Cuentas.	Experiencia/conocimiento revisión cuentas justificativas y auditorias. Experiencia/conocimiento fiscalización y contabilidad presupuestaria. Experiencia/conocimiento aplicaciones informaticas en el área.	4 4 2
18	1	Jefe Sección Cajas Pagadoras	24	590640	A/B	Exámen cuentas justificativas y estado tesorería	Experiencia/conocimiento revisión cuentas justificativas. Experiencia/conocimiento labores contables y fiscalización. Experiencia/conocimiento aplicaciones informaticas en el área de trabajo.	4 4 2
19	1	Jefe Negociado N14	14	65040	C/D	Apoyo en la Gestión Económico-Financiera Revisión de cuentas y justificación de gasto.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en tratamiento de textos y mantenimiento de la base de datos.	6 4
20	1	- Oficina Presupuestaria - Jefe Sección Presupuestaria, Cooperación Internacional y Consular	24	403020	A/B	Gestión Presupuestaria	Experiencia/conocimiento en la elaboración y seguimiento de presupuestos. Experiencia/conocimiento de SICOP. Experiencia/conocimiento otras aplicaciones informaticas.	5 3 2
21	1	SECRETARIA GENERAL TECNICA - Unidad de Apoyo - Jefe Servicio Interpretación	27	1385064	A	Dirección, organización y coordinación de las labores de interpretación consecutiva y simultánea en conferencias internacionales y reuniones bilaterales.	Experiencia continuada y minima de cinco años en interpretación consecutiva y simultánea directa e inversa. Experiencia en elaboración de traducción inversa de contenido jurídico.	5 5
22	1	Auxiliar de Oficina N12	12	290796	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa incluyendo su tratamiento informático.	Experiencia/conocimiento labores informaticas (Wordperfect). Experiencia labores de apoyo en secretaría incluyendo conocimientos de archivo y documentación en el área de trabajo.	6 4
23	1	- Vicesecretaría General Técnica - Auxiliar Oficina N10	10	290796	D	Labores auxiliares en materia de informatica aplicadas al área de biblioteca y documentación. Atención al público.	Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y base de datos bibliográficos (WP. BRS/SGB). Experiencia en el área de trabajo.	6 4

Nº Co di go	Nº de Plas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun-tua-ción
24	1	- Subdirección General de Informática - Técnico de Sistemas N25	25	1146768	A/B	Coordinación y administración de los sistemas físicos: Software y de comunicaciones de los equipos informáticos consulares.	Experiencia en diseño de redes de comunicaciones internacionales y de procedimientos de instalación automática de aplicaciones. Experiencia en administración de sistemas operativos SCO Unix, AT&T System V y HP-UX y base de datos Ingres. Experiencia en análisis y diseño de aplicaciones de administración de sistemas consulares.	5 3 2
25	1	Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	1044264	A/B	Elaboración de análisis y programación de aplicaciones de gestión económica y tramitación de expedientes de contratación de equipos informáticos en el exterior.	Experiencia/conocimiento en aplicaciones de gestión económica y seguimiento presupuestario (Seguipres). Experiencia/conocimiento en desarrollo de proyectos informáticos. Experiencia en dirección de equipos.	4 3 3
26	1	Analista de Sistemas N22	22	1044264	B/C	Análisis y programación de aplicaciones consulares (SIGECO, MINISIGECO Y SIVICO).	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en el área de trabajo. Experiencia en desarrollo bajo SGBD Ingres, UNIX y aplicaciones de comunicaciones.	5 5
27	1	Analista de Sistemas N22	22	1044264	B/C	Coordinación redes Archnet y Ethernet, administración entorno Unix explotación sistemas aplicaciones, convenio Schengen.	Experiencia en planificación, instalación y administración de redes área de trabajo y protocolos RCL, Netbios e IPX y TCP/IP. Experiencia administración sistemas operativos (UNIX SYSTEM VR.4 HP- UX y SCO UNIX Y SGBD BRS E INGRES) y redes públicas de transmisión de datos.	5 5
28	1	Programador de Segunda	15	256260	C/D	Programación de aplicaciones.	Experiencia/conocimiento en lenguaje C y del sistema operativo UNIX. Experiencia/conocimiento en programación en SGBR, INGRES Y D BASE IV.	7 3
29	1	Operador de Consola	15	256260	C/D	Labores de apoyo en el manejo de equipos informáticos en la sala de ordenadores.	Experiencia/conocimiento en gestión base de datos y sistema operativo UNIX. Experiencia/conocimiento en sistema de correo electrónico.	7 3
30	1	- Subdirección General de Relaciones Instituciones y Organización - Auxiliar Oficina N10	10	290796	D	Apoyo auxiliar e informático en materia de sobrevuelos y escalas.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia labores informáticas: Wordperfect, correo diplomático.	5 5
31	1	<u>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR</u> - Oficialía Mayor - Jefe Negociado N18	18	65040	C/D	Apoyo en la gestión presupuestaria y de contratación en el área de régimen interior.	Experiencia/conocimiento en gestión presupuestaria. Experiencia/conocimiento gestión de contratos públicos, suministros y servicios. Conocimiento de informática: Wordperfect, y SICOP	4 4 2

Nº Co dí go	Nº de Pla zas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
32	1	Jefe Negociado N16	16	325344	C/D	Apoyo en materia de introducción de datos, elaboración estadísticas informáticas y atención al público.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en archivo y técnicas documentales.	7 3
33	1	Jefe Negociado N16	16	65040	C/D	Apoyo en la gestión de expedientes de contratación en materia de seguridad.	Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos control y manejo de claves material de seguridad. Experiencia/conocimiento en materia de informática: tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo.	5 3 2
34	2	Jefe Negociado Valijas N16	16	65040	C/D	Confección y seguimiento de la valija diplomática.	Experiencia/conocimiento en envío de documentación y material por valija diplomática. Experiencia/conocimiento en labores informáticas: tratamiento de textos y base de datos.	6 4
35	1	Operador Periférico N12	12	221724	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa incluyendo su tratamiento informático.	Experiencia/conocimiento labores informáticas. Experiencia/conocimiento labores de archivo y documentación en el área de trabajo.	6 4
36	4	Portero Mayor Dirección General	10	221724	E	Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.	Experiencia en puesto similar.	10
37	1	- Subdirección General de Personal - Jefe Sección Personal Contratado Interior	24	403020	A/B	Gestión de personal en régimen laboral adscrito a los servicios centrales del Departamento.	Experiencia/conocimiento en gestión de personal laboral. Experiencia/conocimiento aplicación normativa correspondiente al área de trabajo. Experiencia/conocimiento informática a nivel usuario.	4 4 2
38	1	Jefe Sección N20	20	65040	B/C	Apoyo en la gestión administrativa en el área de personal laboral con destino en el extranjero.	Experiencia/conocimiento gestión personal laboral con especial referencia al Servicio Exterior: Control de plantillas y provisión puestos de trabajo. Experiencia/conocimiento informática aplicada al área de trabajo.	7 3
39	1	Jefe Negociado N18	18	65040	C/D	Dirección Gestión y tratamiento informático del archivo del personal del M.A.E.	Experiencia en el área de trabajo Experiencia/conocimiento en labores informáticas: disco óptico.	5 5
40	1	Jefe Negociado N14	14	65040	C/D	Apoyo en la gestión administrativa en el área de personal: jubilaciones, trienios y reconocimiento servicios previos.	Experiencia/conocimiento área de trabajo Conocimientos jurídicos y experiencia aplicación legislación área de trabajo.	5 5
41	1	Operador Periférico N13	13	221724	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa en el área de confección y justificación de nóminas incluyendo su tratamiento informático.	Experiencia/conocimiento labores informáticas. Experiencia en el área de trabajo.	5 5

Nº Co di go	Nº de Plas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun-tua-ción
42	1	Operador Periférico N13	13	221724	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa en el área de personal contratado en el exterior incluyendo su tratamiento informático.	Experiencia/conocimiento labores informáticas. Experiencia/conocimiento área de trabajo.	5 5
43	1	Operador Periférico N13	13	221724	D	Apoyo auxiliar e informático en el Registro Central de Persbnal	Experiencia/conocimiento labores informáticas. Experiencia en el área de trabajo.	5 5
44	1	- Subdirección General de Administración y Control de la Gestión - Jefe Servicio Viajes	26	847776	A/B	Gestión Económico-Administrativa en materia de indemnizaciones por razón de servicio.	Experiencia/conocimiento en gestión económico-financiera con especial referencia en área de trabajo. Experiencia/conocimiento en contratación administrativa. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5 3 2
45	1	Jefe Sección Administración y Control	24	403320	A/B	Tramitación de expedientes de gastos "en firme y a justificar". Elaboración de presupuesto de gastos y sus modificaciones.	Experiencia/conocimiento de contabilidad pública SICOP. Experiencia/conocimiento en elaboración y seguimiento de presupuestos Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
46	1	Jefe Sección N20	20	65040	B/C	Apoyo en la gestión económica y presupuestaria en materia de atenciones protocolarias.	Experiencia en el área de trabajo Experiencia/conocimiento labores informáticas.	6 4
47	1	Jefe Negociado N18	18	65040	C/D	Tramitación y gestión de los suministros de material de oficina.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento facturación y justificación de cuentas. Conocimiento labores informáticas.	5 3 2
48	1	Jefe Negociado N16	16	65040	C/D	Apoyo en la gestión y ejecución de créditos capítulo II (Coordinadora Servicio Exterior)	Experiencia/conocimiento revisión cuentas justificativas incluyendo su tramitación ante representaciones en el extranjero. Experiencia/conocimiento labores informáticas.	7 3
49	1	Auxiliar Informatica N12	12	221724	D	Labores auxiliares materia informática área de trabajo.	Experiencia/conocimiento sistemas informáticos. Experiencia/conocimiento revisión cuentas justificativas.	5 5
50	1	-Subdirección General Asuntos Patrimoniales- Jefe Area Patrimonio	28	1597692	A	Dirección y coordinación de la gestión del patrimonio del estado en el servicio exterior.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento de contratación administrativa en el exterior.	6 4
51	1	<u>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES</u> - Unidad de Apoyo - Jefe Sección N24	24	65040	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 Co dí go	Nº de Pla zas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Fun- tua- ción
52	1	Operador Periférico N13	13	221724	D	Labores auxiliares en materia de informática aplicadas al área de la unidad de apoyo de la Dirección General.	Experiencia en el área de Trabajo. Experiencia/conocimiento labores informáticas: tratamiento de textos, Wordperfect, Dbase IV, HP Desk Manager, Windows. Conocimiento de idiomas.	5 3 2
53	1	- Subdirección General de Extranjería, Refugiados y Pasaportes - Jefe Sección Estadística e Informática	24	403020	A/B	Seguimiento, estudio de la documentación y elaboración de informes en el área de extranjería.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimientos de análisis estadísticos. Conocimientos informáticos a nivel usuario.	5 3 2
54	1	- Subdirección General de Protección de Españoles en el Extranjero - Jefe Sección N24	24	65040	A/B	Tramitación y gestión de la protección de españoles en el extranjero.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento de la legislación aplicable y atención al público. Conocimientos informáticos a nivel usuario.	5 3 2
55	1	- Subdirección General de Acción Social y Electoral en el Exterior - Secretario Subdirector General	14	403020	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará con la gestión administrativa general.	Experiencia en puesto similar con dominio en taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento de idiomas.	5 3 2
56	1	- Subdirección General de Convenios y Cooperación Jurídica Consular Director de Programa Convenios Bilaterales	26	847776	A/B	Gestión económica, presupuestaria y contable de la Dirección General.	Experiencia en el área de trabajo. Conocimiento de informática. Conocimiento de inglés y/o francés.	6 2 2
57	1	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA</u> - Subdirección General de Europa Oriental - Secretario Subdirector General	14	403020	D	Funciones propias de secretaria incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general.	Experiencia en puesto similar con dominio en taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de texto y documentación.	6 4
58	1	- Subdirección General de Europa Central y Meridional - Jefe Sección N20	20	65040	B/C	Gestión administrativa y tratamiento documental en el área de trabajo.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia labores documentales y archivo. Conocimiento de inglés y francés	5 3 2
59	1	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA</u> - Subdirección General de Méjico, Centroamerica y Países del Caribe - Jefe Sección N24	24	65040	A/B	Gestión, tramitación y elaboración de informes.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento relaciones internacionales. Conocimiento de informática a nivel usuario.	6 2 2

Nº Co di go	Nº de Plas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun-tua-ción
60	1	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA AMERICA DEL NORTE Y ASIA</u> - Subdirección General de America del Norte - Secretario Subdirector General	14	403020	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general.	Experiencia puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación.	6 4
61	1	- Subdirección General de Filipinas y Asuntos del Pacifico - Secretario Subdirector General	14	403020	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general.	Experiencia puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación.	6 4
62	1	Vicepresidencia Comité Permanente Hispano-Norteamericano Auxiliar Informática N12	12	221724	D	Labores auxiliares en materia informática en el Comité Hispano-Norteamericano.	Experiencia/conocimiento sistemas informáticos: WP 5.1., D Base IV, Lotus 1.2.3. Experiencia en el área de trabajo.	6 4
63	1	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA AFRICA Y MEDIO ORIENTE</u> - Unidad de Apoyo - Operador Periférico N13	13	221724	D	Apoyo auxiliar en la labor administrativa incluyendo su tratamiento informático.	Experiencia/conocimiento sistemas informáticos. Experiencia/conocimiento en el área de trabajo.	6 4
64	1	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA -Oficina de Planificación y Evaluación - Consejero Técnico	28	1385064	A	Planificación, seguimiento y evaluación, cooperación española. Elaboración informes y estadísticas.	Experiencia/conocimiento planificación y evaluación cooperación internacional especialmente en el área de la OCDE. Experiencia en materia de tramitación, subvenciones y ayudas públicas. Conocimiento de inglés y francés.	5 3 2
65	1	<u>DIRECCION GENERAL RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES</u> - Subdirección General de Relaciones Económicas, Multilaterales y de Desarrollo - Jefe Negociado N14	14	65040	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental en el área de Relaciones Multilaterales.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento labores informáticas, tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo. Conocimiento de archivo y tratamiento documental.	4 4 2
66	1	- Subdirección General Relaciones Económicas, Bilaterales con Países no Europeos - Jefe Servicio Relaciones Económicas, Africa y Medio Oriente	26	847776	A/B	Negociación convenios internacionales con los países del área. Participación en comisiones mixtas. Realización de informes.	Experiencia en el área de trabajo. Dominio de inglés y francés.	5 5

Nº Co di go	Nº de Pla zas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. Especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
67	1	<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u> - Subdirección General Cultural Internacional - Jefe Sección N20	20	65040	B/C	Apoyo en gestión económica presupuestaria en materias propias de la Subdirección General.	Experiencia en el área de trabajo. Conocimiento en revisión y justificación de cuentas. Conocimiento informática a nivel usuario.	5 3 2
68	1	- Subdirección General de Instituciones Culturales en el Exterior - Jefe Sección N24	24	65040	A/B	Tramitación y gestión administrativa en materia de contratación.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento en órganos colegiados de contratación.	5 5
69	1	Jefe Sección N20	20	65040	B/C	Apoyo en la gestión económico presupuestaria en materias propias de la Subdirección General.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en ejecución de convenios y programas de cooperación cultural y científico-técnica. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5 3 2
70	1	Jefe Negociado N14	14	65040	C/D	Apoyo en la gestión administrativa en materia de subvenciones.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento en tratamiento de textos, base de datos. Conocimiento aplicaciones contables.	5 3 2

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente todos los puestos ofertados con clave EX11 excepto puestos n.ºs. de orden 11, 14, 21, 24 y 64.

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

A B C D E

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- DATOS ADMINISTRATIVOS

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

3.- OBSERVACIONES

- 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).
- 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__

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR.- SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL
 PLAZA DE LA PROVINCIA, N° 1.- 28071- MADRID

ANEXO III



MINISTERIO:

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

I N S T R U C C I O N E S

- (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 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.