

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

16732 *ORDEN de 6 de septiembre de 2000 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Asuntos Exteriores, correspondientes a los grupos A, B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Asuntos Exteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico de Madrid.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones de Transporte Aéreo y Meteorología y de Instituciones Penitenciarias, lo que se indica con la correspondiente clave EX11 para todos los puestos en el anexo I in fine, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*

1. 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 situación de excedencia para el cuidado de familiares 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) Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera, que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Asuntos Exteriores, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

d) 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 de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

e) Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en la letra a) de esta base.

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

Tercera. *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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

3. 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.

4. 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.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan ser objeto de modificación aceptándose renunciaciones a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta. Fases del concurso.—El presente concurso de méritos consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el apartado A) y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo I.

A) Primera fase:

1. Valoración de los méritos generales.

1.1 **Grado personal consolidado:** Se valorará hasta un máximo de 4,5 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 al nivel al del puesto de trabajo ofertado: 4,5 puntos.

Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: 4 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en un nivel al del puesto de trabajo ofertado: 3,5 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: 3 puntos.

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

Por poseer un grado personal inferior en cuatro 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.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo que figura en anexo IV, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento.

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

1.2 Trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 5 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al del puesto de trabajo solicitado: 5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 4 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos o más niveles al del puesto de trabajo solicitado: 1 punto.

1.2.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado se concederán 0,60 puntos, por año y/o porción de año trabajado. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia para el cuidado de familiares o de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.3 **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.

1.4 **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Por la participación o superación de los cursos de los de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 3 puntos. Únicamente se valorarán en esta fase aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente recogidos en el anexo I de esta convocatoria.

B) Segunda fase:

1. **Valoración de los méritos específicos.**—La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase.

A efectos de comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima, o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

2. **Puntuaciones máxima y mínima.**—La puntuación máxima de esta segunda fase es de 10 puntos. La puntuación mínima exigida es de 5 puntos.

Quinta. Acreditación de méritos.

1. **Méritos generales.**—La valoración de los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Asuntos Exteriores, 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.

Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de la presente Orden, y que deberá ser expedida:

Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

2. Méritos específicos.—Sólo se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitados (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones justificantes o cualquier otro medio admitido.

Sexta. Adjudicación de puestos.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Revisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

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.

Séptima. Comisión de Valoración.—La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

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.

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración asimismo, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso teniendo en cuenta el amplio número de plazas ofertadas será excepcionalmente de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una rees-

tructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base tercera.

3. 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.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Décima.—1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por Orden del Ministerio de Asuntos Exteriores que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

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 la Secretaría 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.

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

Duodécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

Madrid, 6 de septiembre de 2000.—P. D. (Orden de 11 de marzo de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Subsecretario, Carlos Carderera Soler.

A N E X O I

Municipio de destino de todas las plazas: Madrid

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACION
1	1	DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA INFORMACION DIPLOMATICA - Subdirección General de la Oficina de Información Diplomática - Jefe Sección Recepción de Información	24	442236	A/B	Revisión, selección y difusión de noticias nacionales e internacionales recibidas a través de teletipos y ordenadores y relaciones con los medios de comunicación.		Experiencia en el tratamiento de la información recibida a través de teletipos y ordenadores y en relación con los medios de comunicación. Conocimientos de inglés y/o francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
2	1	Jefe Sección	20	100308	B/C	Apoyo en la revisión, selección y difusión de noticias nacionales e internacionales recibidas a través de teletipos y ordenadores y relaciones con los medios de comunicación. Horario especial.		Experiencia en el tratamiento de la información recibida a través de teletipos y ordenadores y en relación con los medios de comunicación. Conocimientos de inglés y/o francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
3	1	Jefe Negociado N14	14	100308	C/D	Apoyo en la elaboración y seguimiento de documentos contables, relaciones de pago por el sistema de caja fija y pagos a justificar. Tramitación de expedientes.		Experiencia en elaboración y seguimiento de documentos contables. Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
4	2	SUBSECRETARIA - Gabinete Técnico del Subsecretario - Jefe Negociado	14	100308	C/D	Apoyo en la revisión de cuentas justificativas del gasto. Control informático de libramientos. Archivo.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de Técnicas de archivo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
5	2	Secretario P/T N30	14	442236	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación Puestos de Secretaría	Experiencia en puesto similar. Experiencia/conocimiento de tratamiento de textos documentación.	6 4
6	1	- Oficina Presupuestaria - Analista funcional	20	930264	B/C	Análisis de aplicaciones informáticas. Administración redes informáticas.		Experiencia en administración de redes de Area Local, Microsoft Windows NT 3.51 y Powerlan 3.00. Experiencia en aplicaciones informáticas Proles, Siempre y Central Contable SIC. Experiencia en programación de Macros de Lotus 1.2.3 para Windows.	4 4 2

Nº ORDEN	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACION
7	1 Jefe Sección	20	100308	B/C	Gestión y Seguimiento Presupuestario		Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento expedientes de modificaciones presupuestaria. Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas en materia presupuestaria.	5 3 2
8	2 Jefe Negociado N14	14	100308	C/D	Apoyo en las tareas de elaboración, gestión y seguimiento presupuestario.		Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos. Experiencia/conocimiento en tramitación de expedientes.	5 3 2
9	1 - Inspección General de Servicios - Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación Puestos de Secretaría	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación.	6 4
10	1 - Escuela Diplomática - Jefe Sección	24	100308	A/B	Dirección, organización, gestión y administración de los fondos bibliográficos y documentales de la Escuela Diplomática.		Experiencia en gestión y planificación de servicios bibliotecarios especializados. Experiencia en utilización de sistemas informáticos de gestión bibliotecaria y preferentemente con ABSYS. Pertinencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Biblioteca)	4 4 2
11	1 -Auxiliar Oficina N12	12	319104	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa propia de la Escuela Diplomática.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
12	1 SECRETARIA GENERAL TECNICA - Vicesecretaría General Técnica - Jefe Negociado N17	17	100308	C/D	Apoyo en la gestión de préstamo interno. Tratamiento de textos. Grabación de bases de datos de archivo general.		Experiencia en grabación de Bases de Datos constituidas en BRS para archivo general. Experiencia en gestión informatizada de préstamos de documentación. Conocimiento informática a nivel de usuario.	4 4 2
13	1 - Subdirección General de Informática - Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación Puestos de Secretaría	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación.	6 4

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACION
14	1	<u>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR</u> - Oficina Mayor - Jefe Sección Conservación	24	648108	A	Planificación, diseño y control de las obras que se realicen en los edificios del MAE, sitios en Madrid, su amueblamiento y decoración. Gestión de contratos de obras, suministros y servicios, así como de arrendamientos.		Experiencia en planificación y diseño de obras de nueva planta, conservación y rehabilitación. Experiencia en instalaciones, servicios y suministros y tramitar de expedientes. Experiencia en amueblamiento y decoración de inmuebles tanto actual como histórica.	5 3 2
15	1	Jefe Sección Registro General	24	442236	A/B	Organización Registro Gral. del MAE		Experiencia acreditada en organización de registros y gestión admiva. Experiencia organización equipos de trabajo. Conocimiento informática a nivel usuario.	5 3 2
16	1	Jefe Negociado N16	16	100308	C/D	Apoyo en la gestión de los contratos de arrendamiento y de suministros. Proyecto CIMA.		Experiencia en contratación pública, en especial, en contratos de suministros. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
17	1	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar Informático en Adquisiciones y Control Contable.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
18	1	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la tramitación de la documentación del registro general y en el manejo informático.		Experiencia en tramitación de documentación tanto de entrada como de salida. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
19	2	Portero Mayor Dirección General	10	243312	E	Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.		Experiencia en puesto similar.	10
20	1	- Subdirección General de Personal - Jefe Sección N24	24	442236	A/B	Apoyo en el área de recursos e informes del Departamento	Procedimiento Administrativo	Conocimientos en materia de Derecho Administrativo y Derecho del Trabajo. Experiencia en tramitación de recursos administrativos y vías previas laborales. Informática a nivel de usuario. Licenciado en Derecho.	4 3 2 1
21	2	Jefe Sección N20	20	100308	B/C	Apoyo en la gestión, confección y justificación de nóminas. Utilización de aplicaciones informáticas y atención al público.	Administración de Personal	Experiencia, gestión, confección y justificación de nóminas. Experiencia confección documentos contables. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº P L A Z A S	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACION
22	1	Jefe Negociado N18	18	100308	C/D	Dirección, gestión y tratamiento informático del archivo del personal del MAE.		Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento en labores informáticas, con especial referencia al disco óptico.	5 5
23	2	Jefe Negociado N16	16	100308	C/D	Apoyo en la gestión, confección y justificación de nóminas. Utilización de aplicaciones informáticas y atención al público.		Experiencia gestión, confección y justificación de nóminas. Experiencia confección documentos contables. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
24	1	Jefe Negociado N16	16	100308	C/D	Apoyo en la gestión y tramitación de situaciones administrativas de los funcionarios.		Experiencia/conocimiento en el área de personal funcionario. Experiencia en tramitación informatizada procedimientos en materia de personal. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
25	1	Jefe Negociado N14	14	100308	C/D	Apoyo en la gestión, confección y documentación de nóminas. Confección documentos contables. Informática nivel usuario.		Experiencia en confección y documentar nóminas funcionarios y altos cargos. Experiencia tramitación I.R.P.F y certificados renta. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
26	1	Operador Periférico N13	13	243312	D	Uso de aplicaciones informáticas y atención al público.		Experiencia en informática referida a nóminas en divisa y contabilidad de nóminas. Experiencia confección documentos contables. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
27	2	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
28	1	- Subdirección General de Administración y Control de la Gestión - Jefe Negociado N16	16	100308	C/D	Pagos anticipo caja fija y "a justificar" en España y en el Exterior. Justificación de libramientos a justificar y anticipo de caja fija.		Experiencia en tramitación y justificación de pagos a justificar y anticipo de caja fija con especial referencia en el exterior. Utilización de programas informáticos contables. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
29	2	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión en materia económico-administrativa.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2

Nº ORDEN	Nº P L A Z A S	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACION
30	1	DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO, CANCELERIA Y ORDENES - Unidad de Apoyo - Jefe Negociado N17	17	100308	C/D	Apoyo en la preparación y desarrollo de visitas oficiales extranjeras (Jefes de Estados, Ministros, etc.)	Protocolo	Experiencia en el área de trabajo. Conocimiento de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
31	1	- Subdirección General de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Ordenes - Jefe Negociado N18	18	357012	C/D	Apoyo en la preparación y desarrollo de Viajes de Estado		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
32	1	Jefe Negociado N18	18	100308	C/D	Apoyo en la tramitación permisos de armas del personal diplomático español en el exterior y extranjero en España. Tramitación de asuntos relativos a seguridad en visitas oficiales y en las Representaciones acreditadas.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
33	1	DIRECCION GENERAL ASUNTOS CONSULARES Y PROTECCION DE ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO - Unidad de Apoyo - -Auxiliar Oficina N12	12	319104	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa especial en el área de visados.		Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en labores de atención al público. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
34	1	Auxiliar Informática N12	12	243312	D	Apoyo informático en el área de asuntos jurídicos y consulares.		Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en labores de atención al público. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
35	1	- Subdirección General Asuntos Consulares - Jefe Sección N24	24	100308	A/B	Labores de protección consular especialmente en asuntos penales. Colaboración en la gestión administrativa general	Visados	Experiencia en el área de trabajo. Conocimiento de inglés y/o francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
36	1	Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación para puestos de Secretaría	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento de inglés y/o francés.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PUESTO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACION
37	1	- Subdirección General Asuntos Jurídicos - Jefe Negociado N16	16	100308	C/D	Apoyo en las tareas de elaboración de los convenios bilaterales.		Experiencia en tramitación convenios bilaterales referidos al área jurídico-consular. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
38	1	Jefe Negociado N14	14	100308	C/D	Tramitación asuntos jurídicos.		Experiencia/conocimiento en temas jurídicos. Experiencia/conocimiento en labores informáticas.	5 5
39	1	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa en materias jurídicas.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
40	1	- Subdirección General de Asuntos de Justicia e Interior - Secretaria Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación para Puestos de Secretaría	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento de inglés y/o francés.	5 3 2
41	1	-Subdirección General de Asuntos Sociales- Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación para Puestos de Secretaría	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento de inglés y/o francés.	5 3 2
42	1	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Labores de archivo de documentación y apoyo informático aplicado al área de asuntos sociales.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
43	1	-Subdirección General Asuntos de Extranjería- Jefe Sección Procedimiento Visados N22	22	442236	B/C	Actualización manuales visados, documentos de viaje reconocidos y regímenes de circulación de personal. Apoyo Comisión Delegada Política Visados y Cooperación Internacional. Seguimiento trabajo CIE.	Visados	Experiencia/conocimiento en manuales schengen, visados de inmigración, documentos de viaje. Experiencia/conocimiento en aplicaciones informáticas Schengen y españolas para gestión de visados. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
44	1	Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación para Puestos de Secretaría	Experiencia labores de secretaría. Experiencia/conocimiento en tratamiento de textos y bases de datos aplicados en el área de trabajo. Conocimiento de inglés y/o francés.	5 3 2
45	2	Jefe Negociado N14	14	319104	C/D	Apoyo en materia de archivo y documentación aplicada al área de extranjería. Colaboración en la tramitación administrativa y registro informático de documentación.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario	8 2

Nº ORDEN	Nº P L A Z A S	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERTOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
46	1	Puesto Trabajo de Informática N14	14	243312	C	Apoyo en materia de registro de documentación aplicada al área de extranjería.		Experiencia en la utilización de equipos informáticos aplicados al área de trabajo. Conocimiento labores de registro, archivo y documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
47	1	Puesto Trabajo de Informática N12	12	243312	D	Labores informáticas aplicadas al área de visados y demás reglamentación de los extranjeros en España.		Experiencia en utilización de equipos informáticos, especialmente bases datos visados. Conocimientos labores de registro, archivo y documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
48	2	Auxiliar Informática N12	12	243312	D	Labores auxiliares en materia informática aplicada al área de visados y demás reglamentación de los extranjeros en España.		Experiencia en utilización de equipos informáticos, especialmente bases datos visados. Conocimientos labores de registro, archivo y documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
49	1	SECRETARIA DE ESTADO ASUNTOS EUROPEOS SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS EUROPEOS - Gabinete Técnico Secretario General - Jefe Sección Documentación y Biblioteca	24	442236	A/B	Gestión y actuación de fondos bibliográficos.		Experiencia en la realización de las funciones y actividades propias del puesto. Experiencia en técnicas de tratamiento documental, organización y gestión de bases documentales (en particular sistema BRS/SEARCH, BRS/SGB). Conocimiento de inglés y francés.	5 3 2
50	1	Jefe Sección Documentación y Registro	24	442236	A/B	Recepción y gestión de documentación relativa a procedimientos comunitarios.		Experiencia en intercambio, control y canalización de documentación procedente de Instituciones Comunitarias y de Organismos Nacionales e Internacionales. Experiencia en utilización de bases de datos y en el uso de sistemas automatizados de tratamiento de la información. Conocimientos de inglés y francés.	4 4 2
51	1	Jefe Sección N22	22	100308	B/C	Apoyo en la recepción, organización y decreto de la documentación de temática comunitaria que se recibe en la Secretaría de Estado, para su distribución en la administración española, según tipo y tema. Horario Especial.		Conocimiento de la documentación producida por las Instituciones Comunitarias y otros organismos relacionados con la Unión Europea. Experiencia en gestión y utilización de bases de datos documentales, en especial el sistema BRS/SEARCH. Experiencia en gestión de archivos.	4 4 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
52	1	Secretario P/T N30	14	442236	C/D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas, archivo y documentación.	Preparación para Puestos de Secretaria	Experiencia en labores de secretaría. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento inglés y/o francés.	4 4 2
53	2	Jefe Negociado N14	14	100308	C/D	Apoyo a tareas relacionadas con la gestión económica y financiera. Tratamiento y archivo de expedientes para adquisición mobiliario y material de oficina.		Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en elaboración, seguimiento y control de inventarios. Gestión de compras, mantenimiento y reparaciones. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5 3 2
54	1	Operador Periférico N13	13	243312	D	Instalación y configuración de ordenadores personales en red. Asistencia y soporte ofimático. Control del mantenimiento de equipos informáticos.		Experiencia en instalación de PCs en red. Experiencia en soporte a usuarios finales de ofimática. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
55	1	- Oficina Derechos Humanos - Jefe Negociado N14	14	100308	C/D	Apoyo en la gestión administrativa. Tratamiento de documentos contables, anuncios de libramientos, propuestas de pago y certificaciones. Conocimiento en archivo y manejo de bibliotecas.		Experiencia en el área de trabajo. Experiencia en el manejo de correo electrónico y sistema de envío y recepción de telegramas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
56	1	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION MERCADO INTERIOR Y OTRAS POLITICAS COMUNITARIAS - Subdirección General de Asuntos Agrícolas y de Pesca - Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas, archivo y documentación.	Preparación para Puestos de Secretaria	Experiencia en labores de secretaría. Experiencia/conocimiento en tratamiento de textos y documentación. Conocimiento de inglés y/o francés.	4 4 2
57	1	-Subdirección General de Asuntos Jurídicos- Jefe Sección N24	24	100308	A/B	Dirección de las tareas de intercambio, control y canalización de documentación jurídica entre las instituciones comunitarias y la Administración Española. Organización de los trabajos de análisis documental necesarios para la creación y mantenimiento de las bases de datos de textos comunitarios de la SEPEUE.		Experiencia en el tratamiento documental automatizado de la legislación comunitaria. Experiencia en gestión y utilización de bases jurídicas documentales; en especial en el sistema BRS/SEARCH. Conocimiento de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 2 2 2

Nº ORDEN	Nº P L A Z A S	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni vel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	P UN T U A C I O N
58	1	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ASUNTOS GENERALES Y TECNICOS DE LA UNION EUROPEA</u> - Subdirección General de Asuntos Generales de la Unión Europea - Secretario P/T N30	14	442236	D	Funciones propias de secretaria incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación para Puestos de Secretaría.	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento tratamiento textos y documentación. Conocimiento de inglés y/o francés.	4 4 2
59	2	Jefe Negociado N14	14	100308	C/D	Apoyo en la gestión administrativa en materia de Unión Europea.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimiento procedimientos Consejo Unión Europea. Conocimientos inglés y/o francés.	5 3 2
60	1	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA</u> - Unidad de Apoyo - Secretario P/T N30	14	442236	D	Funciones propias de secretaria. Labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación para puestos de Secretaría	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación	6 4
61	1	- Subdirección General de Europa Occidental - Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaria. Labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación para Puestos de Secretaría	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación.	6 4
62	1	- Subdirección General de Europa Central y Meridional - Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaria. Labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en gestión administrativa general.	Preparación para puestos de Secretaría	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación.	6 4
63	1	- Subdirección General de Europa Oriental - Jefe Negociado N17	17	100308	C/D	Apoyo en la gestión documental. Archivo y apertura de expedientes.		Experiencia en labores de archivo y documentación con especial referencia al área de trabajo. Conocimiento de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
64	1	SECRETARIA DE ESTADO DE ASUNTOS EXTERIORES SECRETARIA SECRETARIO DE ESTADO Portero Mayor N12	12	319104	E	Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.		Experiencia en puesto similar	10
65	1	SECRETARIO DEL SECRETARIO GENERAL Portero Mayor N12	12	319104	E	Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.		Experiencia en puesto similar	10
66	1	DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EL MEDITERRANEO, ORIENTE MEDIO Y AFRICA - Unidad de Apoyo - Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimiento de archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
67	1	- Subdirección General de Africa Subsahariana - Jefe Negociado N14	14	100308	C/D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimiento de archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
68	1	- Subdirección General de Oriente Medio - Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores de registro y archivo de documentación.	Preparación para Puestos de Secretaría	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento en tratamiento textos y documentación. Conocimiento de inglés y o/francés.	4 4 2
69	1	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimiento de archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
70	1	DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA AMERICA DEL NORTE Y PARA SEGURIDAD Y DESARME Auxiliar Oficina	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa en materia de asuntos internacionales de seguridad.		Experiencia en área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
71	1	- Subdirección General de Asuntos Internacionales de Seguridad - Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación para Puestos de Secretaría	Experiencia en área de trabajo. Experiencia/Conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento de inglés y/o francés.	4 4 2

Nº ORDEN	Nº PUESTOS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. Especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACION
72	1	<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES</u> - Unidad de Apoyo - Jefe Negociado N18	18	100308	B/C	Tramitación de solicitudes y autorizaciones de tránsitos de armas y explosivos. Asesoramiento legal a directivos de las empresas consignatarias. Utilización de medios informáticos.		Experiencia en tramitación de solicitudes y autorizaciones de transito de armas y explosivos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
73	1	- Subdirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Europa y Países OCDE - Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
74	1	- Subdirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Países no europeos y OCDE - Secretario Subdirector General	14	442236	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo documentación. .	Preparación para Puestos de Secretaría	Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. Conocimiento inglés y/o francés.	4 4 2
75	1	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa.		Experiencia en el área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
76	1	<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA</u> <u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u> - Unidad de Apoyo - Operador Periférico N13	13	243312	D	Apoyo en la atención del Registro de la Dirección General. Referenciación y Documentación de Archivo General. Recepción de valija diplomática.		Experiencia en el área de trabajo. Experiencia/Conocimiento programa MAPPER (Archivo). Conocimiento de Informática a nivel de usuario.	6 2 2
77	1	Auxiliar Oficina N12	12	100308	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa.		Experiencia en área de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
78	1	- Subdirección General de Relaciones Científicas Internacionales - Jefe Sección N24	24	100308	A/B	Gestión y tramitación de Convenios Internacionales.		Experiencia en tramitación de Convenios Internacionales en el ámbito científico y seguimiento de las Comisiones Mixtas. Conocimientos de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente todos los puestos ofertados con clave EX11

ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISION

M.A.E. CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
 ORDEN MINISTERIAL FECHA _____ B.O.E. N° _____ DE FECHA _____

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS

A-B-C-D-E

1.-DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		D.N.I.
Domicilio	Provincia	Tfno. Particular

2.-DATOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio	Organismo o Entidad Gestora		
Destino Actual	Centro Directivo	Nivel	Grupo
Cuerpo/Escala	N.R.P.	Sit. Admin.	Tfno. Oficial

3.-OBSERVACIONES

<input type="checkbox"/> Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base 3ª.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 3ª.5 (Se adjunta documentación acreditativa)

4.-PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS:INDICAR N° DE ORDEN SEGUN PREFERENCIA

1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

_____ a _____ de _____ de 2000

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

A N E X O I I I

 Ministerio de Asuntos Exteriores	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:.....	.D.N.I.....
Cuerpo o Escala:	GRUPO..... N.R.P.....
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
<input type="checkbox"/> Exc. vol. Art. 29.3.Ap. ____ Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley	Fecha traslado.....	terminación período suspensión
Fecha cese serv. activo	30/84: Toma posesión último dest. defin.....	Fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma

Corporación Local:.....

Denominación del Puesto:.....

Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

A) Comisión de Serv. en: (6)..... Denominación del Puesto

Municipio:..... Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:....

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:....

C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) 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	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Mes., Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convo.:

Curso	Centro
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de serv. reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	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. 63 a) y b) del R/D 364/1995 de 10 de marzo (B.O.E. de 10 abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

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

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

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

ANEXO IV

(Certificado de grado consolidado)

Don/doña.....

Cargo.....

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro:

Don/doña.....

NRP:.....Funcionario/a del Cuerpo/Escala con fecha ha consolidado el grado personal....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, firmo la presente certificación en a de de dos mil