

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

9055 Orden AEC/1474/2010, de 24 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en el artículo 78 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y lo dispuesto en el artículo 79 EBEP, y artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo en tanto no se oponga a lo establecido en el EBEP de conformidad con lo previsto en la disposición final cuarta de dicho Estatuto, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, se convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionen en el Anexo 1 de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de puestos de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Por otro lado, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que desempeñen un puesto en adscripción provisional en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, en vigor hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo en tanto no se oponga a lo establecido en el EBEP de conformidad con lo previsto en la disposición final cuarta de dicho Estatuto.

2. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino definitivo obtenido por convocatoria pública o bien por haber transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a la Comunidad Autónoma respectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.2 de la Ley 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico.

3. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse exclusivamente a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

5. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

6. A 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 la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

7. 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 la Presidencia 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.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, que se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día 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. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Certificado de méritos.

Anexo 4: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

3. 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 1.

4. El Anexo 3 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

En el caso de funcionarios que estén actualmente destinados en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se efectuará mediante la verificación por la Subdirección General de Personal del propio departamento de los datos obrantes en el expediente personal de cada interesado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de cada una de ellas.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados.

A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso 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 este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 de la base novena.

Cuarta. Fases.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de seis puntos en la primera fase y cinco en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen las puntuaciones mínimas de las dos fases.

Quinta. *Baremo.*—La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

a) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b1) Por estar desempeñando en la actualidad un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3 puntos. Más de un año: 4,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o en más de tres niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 1,5 puntos. Más de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto que se solicita: menos de un año: 4,5 puntos. Más de un año: 6 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

c.1) Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 por cada uno.

Las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores son acumulables. No obstante lo anterior, cada curso podrá valorarse por una sola vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

d) Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en La Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido con carácter definitivo mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2) El cuidado de hijos o el cuidado de un familiar en los términos y con los requisitos que se expresan más adelante se valorarán con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Fase segunda: Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, y entrevista, en su caso.

Se valorarán los méritos adecuados a las características del puesto del Anexo 1 de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala hasta un máximo de 10 puntos.

Sexta. *Acreditación de los méritos.*

1. Se acreditarán mediante el certificado de méritos (Anexo 3):

a) El grado personal. El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 4 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) El trabajo desarrollado. Se tendrá en cuenta el nivel del puesto o puestos desempeñados por el funcionario.

c) La antigüedad.

2. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en el Anexo 1, deberán aportar los certificados correspondientes cuando no consten certificados en el Anexo 3 (certificado de méritos)

3. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación conyugal o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

4. Los funcionarios que aleguen el cuidado de hijos, deberán aportar fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción,

acogimiento permanente o preadoptivo así como declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en tal declaración.

5. Los funcionarios que aleguen el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, si se accede desde municipio distinto, deberán prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y de la residencia. Por otro lado, deberán aportar fotocopia compulsada del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad correspondiente; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena junto a una declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retributiva alguna y declaración del progenitor/solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor/familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en tal declaración.

6. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de la oportuna acreditación documental, que en el caso de la justificación de experiencia en determinadas funciones o tiempo de desempeño de tareas específicas consistirá en una certificación de funciones por el correspondiente titular de la Unidad Administrativa en la que se hayan adquirido o prestado.

Entre los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitados que se aleguen, podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., y serán justificados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido que permita a la Comisión de Valoración evaluar los méritos alegados.

7. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Séptima. *Propuesta de adjudicación.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

2. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

3. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

4. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos adecuados a las características del puesto. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y 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 obtenido en el proceso selectivo.

5. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava. *Comisión de valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Cinco funcionarios destinados en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Se designará igual número de componentes suplentes para completar la Comisión de Valoración.

La Composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La Comisión propondrá al órgano convocante la adjudicación al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena. *Resolución del Concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes correspondientes a su situación.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación

(artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. 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.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días 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 contarse desde dicha publicación.

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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar una prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso

contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 24 de mayo 2010.—El Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación, P.D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo), la Subsecretaria de Asuntos Exteriores y de Cooperación, María Jesús Figa López-Palop.

Anexo 1

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
001	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION S. DE E. DE COOPERACION INTERNACIONAL D.G. DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE POLITICAS PARA EL DESARROLLO S.G. DE PLANIFICACION, POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y EFICACIA DE LA AYUDA JEFE AREA(4885911)	MADRID	28	14.384.30 A3	A1	EY28	Asistencia a congresos y seminarios internacionales relacionados con el desarrollo y la cooperación internacional. Cursos, seminarios y ponencias relacionadas con la cooperación al desarrollo.	Diseño, planificación y evaluación de políticas de cooperación para el desarrollo en el sector de crecimiento económico y lucha contra la pobreza, comercio, financiación para el desarrollo, sector privado y Responsabilidad Social Empresarial. Coordinación y ejecución del Plan Anual de Cooperación en el sector de políticas para el desarrollo económico. Coordinación y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con las políticas para el desarrollo económico. Coordinación y planificación del área de ética del desarrollo de la cooperación española.	Experiencia en planificación de políticas de desarrollo en el sector de desarrollo económico y ejecución del Plan Anual de Cooperación. Experiencia en participación y coordinación de grupos de trabajo nacionales y de organismos internacionales relacionados con las políticas de desarrollo económico. Investigación en desarrollo y cooperación en centros españoles y extranjeros. Experiencia en coordinación del área de ética y valores de la cooperación al desarrollo. Experiencia en la coordinación y ejecución del Plan Anual de Cooperación en el sector de Políticas para el desarrollo económico y en financiación para el desarrollo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
002	JEFE SERVICIO (4885912)	MADRID	28	11.137,28 AE	A1A2	EX11	Organismos internacionales. Integración Económica Europea. Eficacia del trabajo en equipo. Proficiency en Inglés.	Coordinación del Servicio de Información Estadística de la Ayuda Oficial al Desarrollo española. Coordinación y participación en la publicación Seguimiento del Plan Anual de Cooperación Internacional. Relación con los grupos de trabajo de Estadística del Comité de Ayuda al Desarrollo de la OCDE. Gestión del Sistema de cómputo de Ayuda Oficial al Desarrollo española.	Experiencia en servicios de información sobre cómputo de Ayuda Oficial al Desarrollo. Experiencia en realización de encuestas sobre cómputo de Ayuda Oficial al Desarrollo. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Conocimiento del funcionamiento del Grupo de Estadísticas del CAD de la OCDE. Dominio del idioma Inglés.	3,00 2,00 1,00 1,00 3,00
003	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA S.GRAL. PARA LA UNION EUROPEA GABINETE TECNICO JEFE AREA CONTRATACION (3595556)	MADRID	28	14.384,30 AE	A1	EX11	Derecho de la Unión Europea. Derecho Financiero y Tributario.	Notificación y negociación de los proyectos de Ayudas públicas a la Comisión Europea para que decida sobre su compatibilidad con el Mercado Interior. (Art. 108.3 TFUE) Notificación Electrónica a la Comisión Europea de las normas que contienen ayudas públicas (Aplicación SANI). Asesoramiento permanente a las administraciones públicas en materia de Ayudas públicas.	Experiencia en la notificación y negociación de los proyectos de Ayudas públicas a la Comisión Europea. Experiencia en la gestión del sistema SANI. Experiencia en la coordinación y asesoramiento a las Administraciones Públicas españolas en materia de Ayudas públicas. Conocimientos del Derecho de la Unión Europea y de Derecho Financiero y Tributario. Conocimientos y utilización fluida de los idiomas francés e Inglés en el puesto de trabajo.	5,00 3,00 1,00 1,00
004	JEFE SERVICIO ADMINISTRACION PRESUPUESTO (372688)	MADRID	26	11.137,28 AE	A1A2	EX11	Preparación de Cancilleres. Unión Europea. Olimpiada.	Elaboración, ejecución y control del presupuesto de la SEUE y PEFER. Administración de los créditos para gastos de la SEUE. Realización de los estados de situación de tesorería de la SEUE. Elaboración de estadísticas de ejecución del gasto.	Experiencia en gestión presupuestaria, incluida la tramitación de modificaciones de créditos. Experiencia en gestión, seguimiento y control de los pagos realizados mediante los sistemas de caja fija y a justificar, así como de los expedientes de gastos en firme. Experiencia en la realización de estadísticas de previsión y ejecución del gasto. Experiencia en aplicaciones informáticas presupuestarias, bases de datos y hojas de cálculo.	3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M	
006	S.GRAL. PARA LA UNIÓN EUROPEA D.G. DE COORDINACIÓN DEL MERCADO INTERIOR Y OTRAS POLÍTICAS COMUNITARIAS S.G. DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES COMUNITARIOS 006 CONSEJERO TECNICO RED SOLVIT (4719450)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX18	Inglés Comunitario. Presentaciones en Inglés. Extranjería y Asilo.	Coordinación del sistema y Puntos de Contacto SOLVIT España. Atención consultas SOLVIT. Análisis Técnico y propuestas de solución. Gestión y promoción de la red SOLVIT Europea.	Experiencia en el sistema SOLVIT, en la Gestión de la Base de Datos Comunitaria SOLVIT. Experiencia en resolución extrajudicial de problemas por incorrecta aplicación de la normativa comunitaria de mercado interior, y en la cooperación con los puntos de contacto SOLVIT en España. Experiencia en asuntos de Unión Europea. Conocimientos y Utilización fluida del Inglés en el puesto de trabajo.	5,00 3,00 1,00 1,00
006	JEFE AREA ASUNTOS JURIDICOS (4667673)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	Derecho de la U.E.	Coordinación y gestión de los procedimientos de infracción del derecho de la Unión Europea abiertos por la Comisión Europea contra España. Preparación y defensa de la posición española en Grupos de Trabajo del Consejo y de la Comisión Europea. Seguimiento semanal de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Preparación y elaboración de informes jurídicos de todo tipo sobre Derecho de la Unión Europea.	Experiencia en la Coordinación y gestión del procedimiento de infracción del derecho de la Unión Europea. Experiencia en la preparación y defensa de la posición española en Grupos de Trabajo del Consejo y de la Comisión Europea. Experiencia en la elaboración de informes sobre asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Conocimiento del Derecho de la Unión Europea, experiencia en tareas de asesoramiento y elaboración de todo tipo de informes jurídicos sobre asuntos relacionados con la Unión Europea. Dominio del Inglés y francés.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
007	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION S.G.T. DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION VICESECRETARIA GENERAL TECNICA 007 JEFE AREA DE INTERPRETACION (801816) (C09.E38)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX11	Curso de Traducción Asistida por Ordenador	Organización y reparto del trabajo de traducción y de interpretación en el área de traducción inversa e interpretación. Organización de los servicios de interpretación en reuniones y actos oficiales. Realización de interpretaciones alemán-español-alemán. Traducciones de alemán-español-alemán.	Experiencia en organización de la interpretación en Cumbres y Reuniones de Alto Nivel. Experiencia en interpretación consecutiva y simultánea de Inglés y/o alemán. Experiencia en traducción con programas de traducción asistida. Conocimientos sobre la interpretación en las instituciones de la Unión Europea.	4,00 2,00 2,00 2,00
008	JEFE SERVICIO N26 (8637386)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2	EX11	Calidad de los servicios y atención al cliente. Ley de Protección de Datos de carácter personal. Extranjería y Asilo. Organismos Internacionales. Jornadas de archivos electrónicos. Documentación y lenguaje administrativo.	Gestión de servicios de atención a investigadores y usuarios de archivos. Gestión de tareas de referencia y difusión de fondos documentales. Elaboración de informes de acceso a la documentación. Gestión de transferencias y apoyo a los Archivos del Sistema. Asistencia técnica y formación en materias archivística.	Experiencia en gestión de servicios de atención a investigadores y usuarios de archivos. Experiencia en tareas de referencia y difusión de fondos documentales. Experiencia en elaboración de informes de acceso a documentos de archivo. Experiencia en formación en materia de archivos administrativos. Experiencia en gestión de transferencias y apoyo a los Archivos del Sistema.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
009	DIVISION DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE COLABORACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE AREA N28 (1719049)	MADRID	28	AE	A1	EX11	Legislación y Jurisprudencia. Derecho comparado. Aspectos sociales de la integración de España en la U.E. Administración de personal funcionario. Tratados Internacionales.	Responsabilidad de la labor de colaboración en el desarrollo de la actividad exterior de los demás Departamentos Ministeriales, Organismos Públicos, Organos Constitucionales, así como del resto de las Administraciones Públicas Territoriales (Comunidades Autónomas y Municipios). Elaboración de Informes relacionados con las materias arriba citadas. Tramitación y respuesta, frente a los Departamentos competentes, organismos públicos y en su caso, órganos constitucionales, de las peticiones de diversa naturaleza formuladas, mediante nota verbal, por las Representaciones Diplomáticas acreditadas en España.	Conocimientos de inglés y francés. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de los viajes a realizar por los miembros y delegaciones de las Altas Instituciones del Estado (Ministerios, Organismos Públicos Organos Constitucionales), así como los de las Comunidades Autónomas y Municipios. Conocimiento en la elaboración de expedientes informativos previos y con posterioridad a la realización de desplazamientos oficiales al extranjero de delegaciones españolas. Experiencia en la coordinación para la preparación de las agendas de las visitas oficiales de Delegaciones extranjeras. Experiencia en la tramitación de asuntos varios de carácter multidisciplinar con implicación exterior, planteados por Instituciones españolas o extranjeras.	1,00 3,00 2,00
010	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION INTRODUCTOR DE EMBAJADORES UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N24 (6507043)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	Idiomas francés e inglés. Contratación Administrativa y Convenios, Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. Uso eficiente de herramientas de Ofimática.	Estudio, tramitación y control informático de las solicitudes de franquicias diplomáticas. Información y atención a las Representaciones Diplomáticas/Consulares acreditadas en España en relación con la normativa sobre franquicias y exenciones en régimen diplomático, consular y de Organismos Internacionales. Actualización de las bases de datos sobre reciprocidad en materia de privilegios fiscales.	Experiencia en documentación y tramitación de expedientes en materia de privilegios fiscales de las Representaciones Diplomáticas/Consulares acreditadas en España. Experiencia en relaciones con las Representaciones Diplomáticas/Consulares acreditadas en España y las Administraciones Públicas. Experiencia en la interpretación y aplicación de los privilegios fiscales regulados por los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares, Acuerdos de Sede y demás normativa específica en materia fiscal. Conocimiento del procedimiento de regulación de la reciprocidad en materia de privilegios fiscales.	5,00 2,00
011	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION ESCUELA DIPLOMATICA JEFE SERVICIO ESTUDIOS (4664085)	MADRID	26	AE	A1	EX28	Diploma o master en Estudios Internacionales Escuela Diplomática. Formación pedagógica.	Diseño preparación y seguimiento de cursos de formación continua para diplomáticos y funcionarios en el exterior. Elaboración y puesta en marcha de cursos sobre Relaciones Internacionales. Asesoramiento académico y en materia de publicaciones. Coordinación de formación en idiomas.	Experiencia en coordinación de programas de formación. Experiencia de participación en foros internacionales en materia de formación de personal civil en gestión de crisis. Experiencia en coordinación de publicaciones. Experiencia en organización académica y formación. Experiencia docente e investigadora.	5,00 2,00 1,00 1,00 1,00
012	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR OFICIALIA MAYOR JEFE AREA (2512901)	MADRID	28	AE	A1	EX11	Gestión Presupuestaria. Exportación e Importación de bienes culturales. Documentación.	Coordinación, gestión y control de los bienes culturales adscritos al Ministerio. Elaboración y Dirección de Programas de Conservación y Restauración en las distintas representaciones de España en el exterior y en los organismos centrales. Elaboración de informes relativos a bienes culturales.	Experiencia en Conservación de Bienes Culturales. Experiencia en inventarios y catalogaciones de bienes culturales de diferentes tipologías y técnicas. Experiencia en la gestión y tratamiento técnico de bienes culturales. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Conocimientos en legislación de Patrimonio Histórico.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013	JEFE SERVICIO PREVENCIÓN A (2602029) (TPS)	MADRID	27	AE A1	EX19 B009	Cursos específicos del área de incendios, atmósferas explosivas y planes de autoprotección. Cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales Auditoría de los sistemas de prevención de riesgos laborales.	Funciones de Técnico Superior de Prevención, según lo establecido en el R.D. 39/1987, Reglamento de los servicios de prevención Diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del MAEC	Experiencia en gestión de personal propio del servicio de prevención y coordinación de personal y actividades de empresa externas en relación con la prevención de riesgos laborales. Experiencia en funciones preventivas de nivel superior Experiencia en labor docente en relación a la prevención de riesgos laborales Asistencia técnica especializada y apoyo a las CCAA, Inspección de Trabajo y otros organismos de la Administración sobre legislación, reglamentación y aplicación de la normativa en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Participación en publicaciones y documentos públicos, grupos de trabajo de ámbito nacional y actividades divulgativas en relación con la prevención de riesgos laborales.	2,00 2,00 2,00
014	JEFE SERVICIO (2004486)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Inglés Comunitario. Administración de Personal. Excel Básico. Word avanzado. Internet avanzado. Introducción de visados. Comunidades europeas.	Gestión Valija diplomática.	Dirección y organización de las valijas diplomáticas de entrada y salida. Redacción de instrucciones y comunicaciones con las Representación sobre confección y envíos de despachos y anejos y así como de paquetería y gran paquetería. Conocimiento y tramitación de facturaciones aéreas. Idiomas (inglés, francés). Conocimiento - Reglamentación sobre valijas diplomáticas, incluyendo Convención de Viena de 1963.	2,00 2,00
015	S.G. DE PERSONAL JEFE SERVICIO (4783518)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Especialización en gestión de recursos humanos. La Unión Europea. Gestión de la Formación en la AGE Word avanzado. Contratos. Elaboración y ejecución del presupuesto.	Elaboración de los planes de Formación Continua y de Acción Social promovidos por el MAEC, así como su gestión y ejecución, tanto administrativa como presupuestaria.	Experiencia en la elaboración y gestión, tanto administrativa como económica, de planes de acción social, tanto en el exterior como en el interior. Experiencia en la elaboración y gestión, tanto administrativa como económica, de planes de formación continua en las Administraciones públicas tanto en el exterior como en el interior. Conocimiento y experiencia en la utilización del programa SIGP implantado por el Ministerio de la Presidencia para la gestión de los distintos aspectos relativos a los RPHH, entre ellos la formación continua. Conocimientos y experiencia en la contratación pública, tanto contratos menores como mayores. Experiencia en la utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo.	2,00 2,00
016	JEFE SERVICIO N26 (4121330)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Seguridad Social Española. Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Olimpíada.	Gestión y tramitación de la Seguridad Social española y de los sistemas de protección extranjeros.	Experiencia y conocimiento en materia de gestión sobre Seguridad Social española, afiliación, contratación y gestión de prestaciones, dentro y fuera de España. Experiencia y conocimientos en gestión de Sistemas de Protección Social no españoles. Experiencia y conocimientos en gestión económica y presupuestaria así como en contratación administrativa, con especial referencia a la contratación de seguros en general y de carácter sanitario en particular.	4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
017	JEFE SERVICIO (1348782)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Administración de Personal Estatuto Básico del Empleado Público. Contratación Administrativa. Elaboración y Ejecución del Presupuesto. La Unión Europea.	Gestión del personal funcionario en el interior.	Experiencia en preparación y gestión de las convocatorias públicas de concursos de méritos y libre designaciones. Experiencia en la tramitación de otras modalidades de provisión de puestos (libre designación, adscripciones provisionales, comisiones de servicio, reintegros) Experiencia en tramitación de expedientes de averiguación de causas sobre accidentes laborales. Experiencia en la elaboración de propuestas departamentales para la Oferta de Empleo Público. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas RCP y BADARAL 3.	2,00	2,00
018	JEFE SECCION N24 (1278713)	MADRID	24	AE A1A2	EX11	Estatuto Básico del Empleado Público. Curso de Badaral 3. Asistencia a la Gestión de Concursos. Ley de Contratos del Sector Público. La Unión Europea.	Gestión del personal funcionario en los Servicios Centrales.	Experiencia en la preparación y gestión de convocatorias públicas de concursos de méritos y libres designaciones. Experiencia en la tramitación de otras modalidades de provisión de puestos (adscripciones provisionales, comisiones de servicio, reintegros). Experiencia en gestión de licencias por enfermedad y expedientes de averiguación de causas sobre accidentes laborales. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas RCP y BADARAL 3. Apoyo en la elaboración y gestión de la Oferta de Empleo Público.	2,00	2,00
019	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE SERVICIO (4781444)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Contratación. Presupuestación. Control financiero.	Gestión y seguimiento de indemnizaciones por razón de servicio (viajes de traslado, traslado de mobiliario y enseres. Gastos de instalación y comisiones de servicio). Gestión de contratos y acuerdos con compañías aéreas.	Experiencia en tramitación de expedientes de viajes de traslado, de transporte de mobiliario y enseres y gastos de instalación, con motivo de traslado de destino de los funcionarios al y del exterior. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio en servicios centrales y en exterior. Experiencia en contratación y gestión de acuerdos con compañías aéreas y de seguros.	5,00	3,00
020	JEFE SERVICIO (4513606)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Outlook - intranet - internet.	Gestión y revisión completa de libramientos a justificar de las representaciones de España en el exterior. Gestión integral de contratos en el extranjero. Revisión a través de la aplicación Lince de la situación contable de las representaciones de España en el exterior. Gestión de las autorizaciones de gasto de las representaciones de España en el exterior.	Experiencia en la revisión de cuentas de pagos a justificar rendidas en diversas divisas por las representaciones de España en el exterior. Experiencia en la utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en contratación en el exterior.	5,00	3,00
021	JEFE SERVICIO (2292392)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija. La elaboración y ejecución del Presupuesto. Gestión contable. Fiscalidad Internacional.	Gestión y justificación de pagos cuentas por los sistemas de " Anticipo de Caja Fija " " Pagos a Justificar " . Gestión y control de Cuentas Corrientes y Caja. Liquidación de comisiones de servicio.	Experiencia en tramitación de pagos de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar y en tramitación de los modelos 110, 190 y 216 de la AEAT. Experiencia en la utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en gestión económico-financiera como Habilitado.	2,00	3,00
020	JEFE SERVICIO (4513606)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Outlook - intranet - internet.	Gestión y revisión completa de libramientos a justificar de las representaciones de España en el exterior. Gestión integral de contratos en el extranjero. Revisión a través de la aplicación Lince de la situación contable de las representaciones de España en el exterior. Gestión de las autorizaciones de gasto de las representaciones de España en el exterior.	Experiencia en la revisión de cuentas de pagos a justificar rendidas en diversas divisas por las representaciones de España en el exterior. Experiencia en la utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en contratación en el exterior.	5,00	3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
022	S.G. DE OBRAS Y AMUEBLAMIENTO DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR JEFE AREA ARQUITECTURA (3836254)	MADRID	28	AE A1	EX11	Ley de Contratos del Sector Público. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Restauración y rehabilitación de Edificios Antiguos. PYMES: Creación y Gestión de pequeñas y medianas empresas de construcción. Funciones Directivas. Curso de inmersión en inglés.	Propuesta, gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministro, servicios y obras en el exterior. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y propuesta de previsiones para ejercicios siguientes en contratos de obra y de consultoría y asistencia técnica.	Experiencia en gestión y seguimiento de contratos administrativos menores de suministro, servicio y obras en el Servicio Exterior. Experiencia en la gestión y seguimiento de contratos administrativos en el Servicio Exterior de servicios de redacción de proyecto y dirección de obra de rehabilitación de edificios históricos, obras de distribución de carilleras y residencias de nueva planta. Experiencia en seguimiento de la ejecución presupuestaria y propuesta de previsiones para ejercicios siguientes en contratos de obra y servicios en el Servicio Exterior. Experiencia en estudio de propuestas y elaboración de informes de arrendamiento de inmuebles en las representaciones diplomáticas de España en el exterior. Actividad docente en la gestión patrimonial. Conocimientos de inglés y francés.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
						Curso contratación administrativa. Curso de idioma Inglés. Curso de idioma Francés.	Realización bajo la supervisión de la Subdirectora de Obras y Amueblamiento de inmuebles en el Exterior de las siguientes actividades: Gestión, análisis e informes relacionados con la contratación del Sector Público en el Exterior. Estudio de expedientes y elaboración de Informes, Alegaciones y Comunicaciones. Colaboración en la Gestión de los Recursos Humanos en la Subdirección General. Propuesta y coordinación en la implementación de nuevas Aplicaciones Informáticas.	Experiencia en la gestión, análisis e informes de contratos de obras, servicios, suministros y de colaboración público-privada. Experiencia en la elaboración de Objetivos, Presupuestos Anuales e Informe de gestión y balance de resultados de la unidad. Experiencia en la propuesta y desarrollo de aplicaciones informáticas orientadas a la mejora de la gestión administrativa. Experiencia en la elaboración de alegaciones a los informes de Control Financiero elaborados por la intervención, a los Informes de la Inspección de Servicios y elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias relativas a la gestión de los inmuebles propiedad del estado. Experiencia en la elaboración de Informes y Notas Informativas relacionadas con la situación de los Inmuebles propiedad del Estado Español. Experiencia en gestión de Recursos Humanos y coordinación en cursos de formación.	1,00 1,00 3,00 2,00 2,00 1,00
023	JEFE SERVICIO CONTRATACION (49866520)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		Gestión de contratos del sector público.	Experiencia en la gestión administrativa y contable de contratos de obras, servicios y suministros en España y en el exterior. Experiencia en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Pliegos de Prescripciones Técnicas, de informes y memorias en materia contractual. Experiencia en el funcionamiento de los órganos colegiados de contratación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook e internet. Conocimiento de inglés y francés.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
024	JEFE SERVICIO N26 (2143676)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Contratación administrativa. Procedimiento administrativo en vía de recurso. Responsabilidad patrimonial del Estado. Vehículos de las Representaciones en el Exterior. Inventario y Adquisiciones. Contratación administrativa en el exterior.			

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
025	S.G. DE INFORMÁTICA, COMUNICACIONES Y REDES JEFE AREA (2686690)	MADRID	28	AE A1	EX11	Gestión de proyectos de desarrollos, implantaciones y migraciones de sistemas de información. Metodologías METRICA y MAGERIT. Gestión de la calidad y seguridad de las TIC.	Impulso, coordinación y seguimiento de proyectos de proyectos informáticos. Coordinación y seguimiento de la aplicación de los métodos, el control de calidad, la actualización de repositorios de documentación técnica y de usuario, y demás buenas prácticas aplicables. Participación en reuniones y grupos de trabajo departamentales e interdepartamentales relativos a proyectos informáticos comunes, compartidos o colaborativos. Animación, motivación y control del rendimiento de los grupos de trabajo orientados a cumplimiento de objetivos. Elaboración de estudios e informes técnicos. Planificación y preparación de la contratación administrativa de proyectos.	Conocimiento y experiencia en la coordinación y seguimiento de proyectos informáticos. Experiencia en desarrollo de sistemas y aplicaciones en arquitectura abierta orientada a servicios y las tecnologías asociadas. Experiencia en participación en grupos de trabajo interdepartamentales relativos a proyectos informáticos. Conocimientos y experiencia en la aplicación de la metodología METRICA.	4,00 3,00 2,00 1,00
026	JEFE PROYECTO.-JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS (3620052)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Operador de Comunicaciones/Administración del Sistema. Operación de Sistemas de Información Clasificada Avanzado. Seguridad en redes e Internet. Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad. Operación y Mantenimiento de cifradores ep430c y 430d Gestión de Cifradores IP ep543.	Gestión de proyectos de telecomunicaciones. Coordinación y supervisión de la instalación, configuración y operación de equipamiento de telecomunicaciones. Coordinación del apoyo a las representaciones en el exterior en la instalación, configuración y operación de equipos de telecomunicaciones. Administración y gestión del sistema de correo para la transmisión de información clasificada del MAEC. Administración de los sistemas de comunicación CORTESY y ESDPhet de la UE. Generación de estudios e informes técnicos relacionados con el estado de las redes y servicios de telecomunicaciones del departamento. Estimación de necesidades de contratación de equipos y servicios de telecomunicaciones y elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas.	Experiencia en el diseño, coordinación de la implantación y configuración de redes de comunicaciones para el manejo de información clasificada. Experiencia en el diseño y coordinación de la instalación de redes de comunicaciones satelitales en banda X. Experiencia en la dirección y coordinación del funcionamiento de sistemas de correo para información clasificada. Experiencia en la dirección y coordinación del funcionamiento de los sistemas CORTESY y ESDP de la EU.	4,00 3,00 2,00 1,00
027	D.G. DE COMUNICACION EXTERIOR S.G. DE COMUNICACION EXTERIOR JEFE SERVICIO PROGRAMACION (2221159)	MADRID	26	AE A1A2		Contratación administrativa. Excel.	Gestión y seguimiento de expedientes de contratación. Elaboración de pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas. Tramitación de documentos contables. Gestión de Libramientos Multiplicación. Gestión y Coordinación del suministro y distribución de prensa del MAEC. Gestión del Presupuesto de la Dirección General de Comunicación Exterior.	Experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión de contratos administrativos: word, excel, internet, outlook, docuconta y PABOE. Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de contratación, a través de diferentes procedimientos de contratación de la AGE, incluidos contratos menores. Experiencia en la Gestión de Libramientos Multiplicación. Experiencia en gestión y coordinación del suministro y distribución de prensa.	2,00 2,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
028	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y ASUNTOS ENERGÉTICOS S.G. DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES CON EUROPA Y PAÍSES OCDE JEFE SERV./RELACIONES ECON.PAÍSES EUROPA ORIENTAL (1398662)	MADRID	26	11:137,28	AE	A1A2 EX11	Organismos Internacionales. Gestión Económica.	Gestión de expedientes sobre relaciones económicas bilaterales con Europa y países OCDE. Experiencia en la elaboración de informes y notas sobre relaciones económicas bilaterales con Europa y países OCDE. Experiencia en la organización y tramitación de documentación de carácter técnico y económico. Conocimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en el área de trabajo. Conocimiento de inglés y francés. Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	2,00	2,00
029	S.G. DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES CON PAÍSES EN DESARROLLO JEFE SERVICIO RELAC. ECON. AFRICA Y MEDIO ORIENTE (2648344)	MADRID	26	11:137,28	AE	A1A2 EX11	Curso de Relaciones Internacionales y Comercio Exterior.	Gestión de Expedientes de Relaciones Económicas con Países en Desarrollo. Organización y tramitación de la documentación de carácter técnico y económico. Seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en los países de África y Oriente Medio. Francés y conocimiento de inglés. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	2,00	2,00
030	S.G. DE RELACIONES ECONÓMICAS MULTILATERALES Y DE COOPERACIÓN AEREA, MARÍTIMA Y TERRESTRE JEFE SERVICIO COOPERACION TERRESTRE (3711087)	MADRID	26	11:137,28	AE	A1A2 EX11	Curso de Organismos Internacionales.	Gestión de expedientes de cooperación terrestre bilaterales y multilaterales. Gestión de la documentación recibida de los diferentes Organismos Internacionales en materia de Cooperación Terrestre. Organización y participación en las reuniones bilaterales de las Comisiones Mixtas entre España y otros países. Buen conocimiento de inglés y francés. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	2,00	2,00
031	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE NACIONES UNIDAS, ASUNTOS GLOBALES Y DERECHOS HUMANOS OFICINA DE DERECHOS HUMANOS JEFE DE SECCION IN24 (5072738)	MADRID	24	4.814,04	AE	A1A2 EX11	Promoción y protección de los Derechos Humanos. Manejo de TESSONET. Observación electoral.	Experiencia en gestión de programas de subvenciones y en contribuciones a Organismos Internacionales en materia de Derechos Humanos. Experiencia ante Organismos de Naciones Unidas en materia de Derechos Humanos. Experiencia en Foros Internacionales de Derechos Humanos. Experiencia en Misiones de Observación Electoral en el ámbito OSCE. Amplios conocimientos de inglés y francés.	3,00	2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
032	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y TERRORISMO S.G. DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TERRORISMO JEFE SERVICIO ASUNTOS TERRORISMO (4739016)	MADRID	26	11.137.28	AE A1A2 EX11	Course in Business English. Procedimiento Administrativo. Power Point. Curso de Auditoría. Plan General de Constabilidad Pública. Curso sobre el impuesto sobre valor añadido.	Gestión y seguimiento de las contribuciones voluntarias y los proyectos de asistencia en materia de lucha contra el terrorismo. Gestión y tramitación de los convenios internacionales, multilaterales y bilaterales. Seguimiento de los intereses de España en materia de terrorismo y tráfico de drogas, en foros internacionales tales como Naciones Unidas, Unión Europea, Consejo de Europeay OEA, entre otros.	Experiencia en gestión y tramitación de convenios internacionales. Gestión y seguimiento de las aportaciones españolas a organizaciones internacionales. Seguimiento de los intereses de España en materia de terrorismo y tráfico de drogas en foros internacionales. Experiencia en relaciones internacionales en puestos desempeñados en el Exterior. Dominio del inglés hablado y escrito. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas.	3,00 3,00 3,00 1,00
033	S. DE E. PARA IBEROAMERICA D.G. DE POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA S.G. DE PAISES DEL MERCOSUR Y CHILE JEFE SERVICIO AMERICA SUR (4621053)	MADRID	26	11.137.28	AE A1A2	Relaciones Internacionales.	Seguimiento de la actividad política del ámbito geográfico, con especial atención a la relaciones bilaterales. Elaboración de notas e informes y carpetas para viajes y visitas de distintas personalidades. Gestión de la documentación. Elaboración de notas e informes y carpetas para viajes y visitas de distintas personalidades.	Experiencia y conocimientos de las relaciones bilaterales de España con los países del Mercosur y Chile. Experiencia en la elaboración de notas e informes. Conocimiento de los idiomas inglés y francés.	4,00 4,00 2,00
034	S.GRAL. DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS D.G. DE ASUNTOS Y ASISTENCIA CONSULARES DIVISION DE ASUNTOS SCHENGEN JEFE SERVICIO N26 (4989595)	MADRID	26	11.137.28	AE A1A2 EX11	Elaboración y ejecución del Presupuesto. Contratación administrativa.	Gestión del registro de matrícula consular y el Padrón de españoles en el extranjero. Gestión de procesos electorales coordinando la acción consular con el Ministerio del Interior y las Administraciones Autonómicas. Coordinación del crédito presupuestario de los procesos electorales.	Experiencia/conocimiento en asuntos consulares, incluyendo contratación administrativa y coordinación de conceptos presupuestarios de la actividad consular. Experiencia/conocimiento en sistemas informáticos (SIGECO, SIGECEN, EXCEL, ACCESS)	5,00 5,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX28 DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/04, DE 2 DE AGOSTO
EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

- C09 CONOCIMIENTO EN INTERPRETACION DE LENGUAS
- E38 EXPERIENCIA EN INTERPRETACION DE LENGUAS
- TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO 2 SOLICITUD DE ADMISIÓN

M.A.E.C. CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

ORDEN MINISTERIAL FECHA _____ B.O.E. Nº _____ DE FECHA _____

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS

A1 A2

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

- Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base 3ª.6 (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).
- Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base 3ª.5 (Se adjunta documentación acreditativa)

4.-PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS: INDICAR Nº DE ORDEN SEGUN PREFERENCIA

1	<input style="width: 80%;" type="text"/>	2	<input style="width: 80%;" type="text"/>	3	<input style="width: 80%;" type="text"/>
---	--	---	--	---	--

_____ a _____ de _____ de 2010

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN.
DIRECCION GENERAL SERVICIO EXTERIOR.-SUBDIRECCION GRAL. DE PERSONAL.
PLAZA DE LA PROVINCIA, Nº1. 28071 MADRID.

ANEXO 3: CERTIFICADO DE MÉRITOS



MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CCAA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha fin período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3, Ley 30/84. Fecha cese servicio activo:		<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares.-Ley 39/1999: Toma de posesión último destino definitivo: 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:
 Localidad: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en (6): Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto: Reingreso con carácter provisional en:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto.

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha Consolidación (8):

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. o Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo		
				Anos	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 Servicio.					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES :

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el Art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por RD 364/95, de 10 de Marzo (BOE de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el párrafo 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 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 4

Méritos Alegados

N.I.F.....APELLIDOS Y NOMBRE.....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO A	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este anexo deberá adjuntarse los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por esos méritos. Se exceptuarán los que aparezcan ya certificados en el anexo 3.

En.....a.....de.....de.....

Firma del Concursante