

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

17330 *CORRECCION de erratas del Acuerdo de 12 de julio de 1989, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convocan pruebas selectivas para cubrir 23 plazas de Magistrado especialista del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.*

Padecido error en la inserción del mencionado Acuerdo, inserto en el «Boletín Oficial del Estado» número 173, de fecha 21 de julio de 1989, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la norma V.2, donde dice: «El primer ejercicio consistirá en la exposición oral ante el Tribunal constituido en sesión pública, durante un tiempo de setenta minutos...», debe decir: «El primer ejercicio consistirá en la exposición oral ante el Tribunal constituido en sesión pública, durante un tiempo de sesenta minutos...».

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

17331 *ORDEN de 19 de julio de 1989 por la que se convocan puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Asuntos Exteriores, adscritos a los grupos A, B, C, D y E.*

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

Este Ministerio de Asuntos Exteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 6.4 del citado Real Decreto 2169/1984, ha resuelto:

Convocar concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Puestos de trabajo

1. Los puestos de trabajo a cubrir se detallan en el anexo I, reseñándose en cada caso los requisitos para acceder a los mismos y los méritos adecuados a las características de cada uno de ellos.

2. Los concursantes podrán solicitar cualquiera de los puestos a que les fuera factible acceder, hasta un máximo de treinta, debiendo indicar en el anexo III el orden de preferencia, caso de aspirar a varios.

II. Requisitos de los aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de la Administración del Estado, pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción de personal docente e investigador, sanitario, de Servicios Postales y Telegráficos e Instituciones Penitenciarias.

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

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la

toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido por los sistemas de concurso o libre designación o por nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido período de permanencia quienes tengan destino en el ámbito de este Departamento, así como los funcionarios que hubieran sido removidos de sus puestos de trabajo o cesaren por supresión del mismo.

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

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

3. Resultan obligados a participar en el presente concurso los funcionarios en servicio activo con destino provisional, debiendo solicitar los puestos a los que puedan acceder hasta el máximo establecido en la base I.2.

A los funcionarios con destino provisional en este Departamento que no participen en el presente concurso o no obtengan destino definitivo como consecuencia del mismo, podrán serles asignadas cualquiera de las vacantes resultantes.

4. Podrán solicitarse cuantos puestos de trabajo se deseen hasta el límite establecido en la base I.2, siempre que el nivel del puesto de trabajo se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo de pertenencia, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre.

III. Méritos

1. Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado en la actualidad se otorgará un máximo de dos puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: dos puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: un punto.

Aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o desempeñen puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de trabajo del nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

2. Grado personal.—Por la posesión de un determinado grado personal se otorgará un máximo de tres puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Por poseer un grado personal superior al nivel de puesto de trabajo que se solicita: tres puntos.

b) Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: dos puntos.

c) Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: un punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación de aquellos cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que específicamente se señalen, impartidos por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

4. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de tres puntos, no pudiendo ser computados más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

5. Méritos en relación con el puesto de trabajo.—Se valorarán, hasta el máximo que corresponda en cada caso, aquellos méritos de los interesados que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondiente, se señalen en el anexo I. Al objeto de valorar la cualificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración podrá requerir a los mismos para aclaración o ampliación de la documentación aportada.

IV. Justificación de requisitos y méritos

1. La justificación de los requisitos y méritos de los concursantes habrá de efectuarse mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo V.

Dicha certificación deberá ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de Personal del Ministerio, Comunidad Autónoma u Órgano de la Administración del Estado donde preste servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino.

La certificación deberá, no obstante, ser expedida por la Dirección General de la Función Pública cuando se trate de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o Escalas a extinguir de la AISS.

2. Las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento deberán justificarse mediante fotocopia compulsada de los títulos originales o certificados, expedidos bien por los Centros Oficiales donde se hayan superado los correspondientes estudios, bien por los propios Órganos gestores de Personal aludidos en el apartado anterior si en sus archivos obrasen al respecto datos fehacientes.

3. También habrán de acreditarse documentalmente, en cuanto resultara factible, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad, aportando, en todo caso, curriculum personal o Memoria de actividades realizadas.

4. Quienes participaren en el concurso procediendo de la situación de suspenso deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

5. Los requisitos, méritos y cualquiera otra circunstancia que se alegue y certifique deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no se justificará en ningún caso la adjudicación de plazas a quienes con posterioridad a tal fecha hubiesen quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos necesarios para acceder a los puestos solicitados. En tales supuestos los interesados quedan obligados a manifestar por escrito los impedimentos en cuestión.

V. 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, Madrid 28071) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Los concursantes deberán unir al anexo II (solicitud de admisión) la documentación que hubieran de acompañar y aquella otra que estimasen conveniente a sus intereses adjuntando en todo caso los siguientes anexos:

Anexo III: Relación de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

Anexo IV: Índice de documentos que se acompañan a la solicitud.

Anexo V: Certificación oficial de requisitos y méritos.

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

VI. Valoración de méritos y adjudicación de puestos de trabajo

1. Los méritos de los concursantes serán valorados por una Comisión que, nombrada por el Subsecretario del Departamento, estará compuesta por el Subdirector general de Personal, quien la presidirá; el Subdirector general adjunto de Personal, que actuará como Vicepresidente, y los siguientes Vocales: Uno, en representación del Centro

directivo al que figure adscrito el puesto en cuestión, un Jefe de Servicio de la Subdirección General de Personal, que actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales sindicales que hayan suscrito el oportuno pacto con la Administración en materia de participación.

La Comisión de Valoración podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno, por Asesores y colaboradores, con voz pero sin voto.

2. Los puestos de trabajo se adjudicarán en orden de mayor a menor puntuación, no siendo tenidas en cuenta aquellas solicitudes que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

a) Puntuación inferior a un punto en la suma de los méritos números 1, 2, 3 y 4.

b) Puntuación en el mérito número 5 inferior a la establecida para cada puesto de trabajo en el anexo I.

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

4. De tener igual puntuación varios aspirantes a un mismo puesto de trabajo, se efectuará la adjudicación atendiendo a la puntuación alcanzada en los méritos establecidos en esta convocatoria por el orden que se detalla en la base III.

VII. Resolución del concurso y provisión de puestos de trabajo

1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por la autoridad competente, en plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y mediante Orden, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado». En esta Orden se determinarán los puestos de trabajo adjudicados y los funcionarios seleccionados, con expresión del Ministerio, comunidad Autónoma u organismo de procedencia, localidad, grupo y nivel de complemento de destino o situación administrativa en su defecto.

2. La adjudicación de los puestos de trabajo se comunicará a los Departamentos ministeriales que tengan adscritos los Cuerpos o Escalas a que pertenezcan los funcionarios seleccionados o a la Dirección General de la Función Pública si se trata de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública o de funcionarios en situación administrativa distinta de la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reintegro al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse a partir de la concesión de dicho reintegro.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará una vez finalizados los permisos o licencias que se encontrasen disfrutando los interesados, quienes deberán aportar certificación de tal circunstancia.

5. Los traslados que se deriven de la Resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios.

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

VIII. Impugnaciones

1. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

Madrid, 19 de julio de 1989.-P. D., el Subsecretario, Inocencio Félix Arias Llamas.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

ANEXO I

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

| Nº de Orden | Nº de plazas | Denominación del puesto de trabajo | Nivel | Comple- mento específico | Grupo | MÉRITOS | | | |
|---|--------------|------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|--------------------------------|---|------------------|------|
| | | | | | | Cursos de perfeccionamiento | MÉRITOS en relación con el p/trabajo | Puntuación | |
| | | | | | | | | Máx. | Mín. |
| <u>GABINETE MINISTRO</u> | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | Secretario/a p/trabajo N-30 | 14 | 123.660,- | D | - | Experiencia en puesto secretaría Taquigrafía y mecanografía Experiencia tratamiento de Textos | 4 4 2 | 5 |
| <u>DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO, CANCELLERIA Y ORDENES</u> | | | | | | | | | |
| -Unidad de Apoyo- | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | Jefe Negdº Archivo y Registro | 17 | - | C/D | - | Mecanografía Amplia experiencia en Registro y Organización de Archivos | 5 5 | 5 |
| <u>SECRETARIA GENERAL PARA LAS COMUNIDADES EUROPEAS</u> | | | | | | | | | |
| <u>Secretaría del Secretario General</u> | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | Jefe Ngdº | 16 | - | C/D | - | Taquigrafía Mecanografía Conocimientos inglés o francés | 4 4 2 | 5 |
| - Gabinete Técnico - | | | | | | | | | |
| 4 | 1 | Jefe Sección Habilitación | 24 | 266.748,- | A/B | - | Experiencia en funcionamiento Caja Pagadora Experiencia tramitación pagos a justificar Experiencia en justificación -- cuentas | 4 3 3 | 5 |
| 5 | 1 | Jefe Negociado | 16 | - | C/D | - | Experiencia en tramitación Docu- mentación Comunitaria Manejo TESARUS Comunitarios Exp. en recuperación documental a partir Base de Datos Conocimientos inglés o francés | 4 2 2 2 | 5 |
| 6 | 1 | Ayudante Administración | 14 | - | C | - | Taquigrafía Mecanografía | 5 5 | 5 |
| <u>Dirección Gral. de Coordinación Técnica Comunitaria</u> | | | | | | | | | |
| -Unidad de Apoyo- | | | | | | | | | |
| 7 | 1 | Secretario/a p/trabajo N/30 | 14 | 123.660,- | D | - | Taquigrafía Mecanografía Conocimientos inglés o francés | 4 4 2 | 5 |
| <u>Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Económicos, Financieros y Sociales</u> | | | | | | | | | |
| 8 | 1 | Secretario/a Subdirector Gral. | 14 | 123.660,- | D | - | Taquigrafía Mecanografía Conocimientos inglés o francés | 4 4 2 | 5 |
| <u>Dirección Gral. de Coordinación Jurídica e Institucional Comunitaria</u> | | | | | | | | | |
| -Unidad de Apoyo- | | | | | | | | | |
| 9 | 1 | Jefe Sección | 24 | - | A/B | - | Conocimientos Jurídicos Conocimientos Derecho Comunitario Exp. en gestión Asuntos Jurídicos Conocimientos inglés y francés | 4 2 2 2 | 5 |
| -Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Jurídicos- | | | | | | | | | |
| 10 | 1 | Sub. Gral. Adj. | 29 | 1.426.032,- | A | - | Exp. en Derecho Comunit. de Socie- dades y Contratos públicos Exp. en Materia Propiedad Intelect. Exp. en Derecho Autonómico y Relac. con Comunidades Autónomas Conocimientos inglés y francés | 3 3 2 2 | 5 |
| 11 | 1 | Jefe Area Asuntos Jurídicos | 28 | 1.041.876,- | A | - | Experiencia en Derecho Comunitario Experiencia Asesoría Jurídica Conocimientos inglés y francés | 4 3 3 | 5 |

| Nº de Orden | Nº de plazas | Denominación del puesto de trabajo | Nivel | Comple- mento específico | Grupo | MÉRITOS | | Puntuación | |
|-------------|--------------|------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|--------------------------------|---|------------|------|
| | | | | | | Cursos de perfeccionamiento | Méritos en relación con el p/trabajo | Máx. | Mín. |

-Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para las Relaciones Institucionales-

| | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|----|-------------|---|---|---|--------|---|
| 12 | 2 | Consejero Técnico | 28 | 1.041.876,- | A | - | Experiencia en Relaciones Internacionales Dominio inglés y francés | 5 5 | 5 |
|----|---|-------------------|----|-------------|---|---|---|--------|---|

SUBSECRETARIA

Acesoría Jurídica Internacional

| | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------|----|-----------|---|---|--|-------------|---|
| 13 | 1 | Asesor Jurídico | 26 | 853.788,- | A | - | Titulado en Derecho Experiencia en Asuntos Jurídicos Internacionales Conocimientos de inglés y francés | 3 4 3 | 5 |
|----|---|-----------------|----|-----------|---|---|--|-------------|---|

| | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------|----|-----------|---|---|---|-----------------------|---|
| 14 | 1 | Secretario/a Subdirector Gral. | 14 | 123.660,- | D | - | Experiencia en puestos Secretaría Taquigrafía y mecanografía Tratamiento de Textos Experiencia en manejo documentación jurídica Conocimientos de inglés | 2 3 1 3 1 | 5 |
|----|---|--------------------------------|----|-----------|---|---|---|-----------------------|---|

Inspección General de Servicios

| | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|----|---|-----|---|---|-------------|---|
| 15 | 1 | Jefe de Negociado | 14 | - | C/D | - | Conocimientos trámites expedientes inspecciones e incompatibilidades Mecanografía Conocimiento tratamiento de textos y correo electrónico | 4 3 3 | 5 |
|----|---|-------------------|----|---|-----|---|---|-------------|---|

Secretaría General Técnica

-Unidad de Apoyo-

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|---|-----|---|--|------------------|---|
| 16 | 1 | Jefe Ngd ^a Asistencia Técnica | 16 | - | C/D | - | Mecanografía Taquigrafía Exp. en tratamiento Ofimático Documentación Organización y Gestión Archivos | 3 2 3 2 | 5 |
|----|---|--|----|---|-----|---|--|------------------|---|

-Subdirección Gral. de Planificación y Organización-

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|---|-----|---|--|------------------|---|
| 17 | 1 | Jefe Unidad Sobrevuelos y Escalas (Jefe Ngd ^a) | 18 | - | C/D | - | Exp. en gestión y tramitación expedientes sobrevuelos y escalas nacionales y extranjeros Experiencia en correo electrónico Exp. tratamiento de textos Conocimiento de idiomas | 5 2 2 1 | 5 |
|----|---|--|----|---|-----|---|--|------------------|---|

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|---|-----|---|---|------------------|---|
| 18 | 1 | Jefe Ngd ^a tramitación de Sobrevuelos | 14 | - | C/D | - | Mecanografía y taquigrafía Conocimiento correo electrónico Conocimiento tratamiento de textos Experiencia en archivo | 2 3 3 2 | 5 |
|----|---|--|----|---|-----|---|---|------------------|---|

Dirección General del Servicio Exterior

-Oficialía Mayor-

| | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|----|-----------|---|---|---|-------------|---|
| 19 | 1 | Jefe Sección Conservación | 24 | 414.840,- | A | - | Exp. en Planificación y Diseño de: Obras Nuevas Obras Conservación y Rehabilitación Exp. en contratos de obras, suministros y mantenimiento | 4 4 2 | 5 |
|----|---|---------------------------|----|-----------|---|---|---|-------------|---|

| | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------|----|-----------|-----|---|---|-------------|---|
| 20 | 2 | Criptólogo Superior | 15 | 328.080,- | C/D | - | Exp. en Correo electrónico Exp. recepción y envío telegramas Conocimiento de criptografía | 2 4 4 | 5 |
|----|---|---------------------|----|-----------|-----|---|---|-------------|---|

| | | | | | | | | | |
|----|---|----------------------------|---|----------|---|---|----------------------------|---|---|
| 21 | 5 | Portero Mayor Direc. Gral. | 9 | 41.892,- | E | - | Experiencia puesto similar | 4 | 2 |
|----|---|----------------------------|---|----------|---|---|----------------------------|---|---|

-Subdirección General de Personal-

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|-----------|-----|---|---|--------|---|
| 22 | 1 | Jefe Sec. Personal Contratado interior | 24 | 178.176,- | A/B | - | Exp. en selección y gestión personal laboral Exp. en negociación colectiva | 7 3 | 5 |
|----|---|--|----|-----------|-----|---|---|--------|---|

| Nº de Orden | Nº de plazas | Denominación del puesto de trabajo | Nivel | Comple- mento específico | Grupo | Méritos | | | |
|--|--------------|--|-------|--------------------------------|-------|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | Cursos de perfeccionamiento | Méritos en relación con el p/trabajo | Puntuación Máx. Mín. | |
| 23 | 1 | Jefe Sección | 20 | - | B/C | - | Exp. en gestión confección y justificación nóminas Exp. manejo documentos contables | 5 5 | 5 |
| 24 | 1 | Jefe Ngdº Pasaportes | 17 | - | C/D | - | Conocimientos y experiencia tramitación gestión de personal | 10 | 5 |
| 25 | 1 | Jefe Negociado | 16 | - | C/D | - | Exp. en documentos contables, tramitación y justificación nóminas funcionarios en el extranjero | 10 | 5 |
| 26 | 1 | Jefe Negociado | 16 | - | C/D | - | Exp. en documentos contables, tramitación y justificación nóminas personal contratado en el extranjero | 10 | 5 |
| 27 | 1 | Jefe Negociado | 16 | - | C/D | - | Exp. en documentos contables, tramitación y justificación nóminas | 10 | 5 |
| 28 | 1 | Jefe Negociado | 14 | - | C/D | - | Exp. en documentos contables, tramitación y justificación nóminas | 10 | 5 |
| -Subdirección Gral. de Administración de la Gestión Económica- | | | | | | | | | |
| 29 | 1 | Jefe Servº Gestión Económica | 26 | 853.788,- | A/B | Gestión Financiera y Presupues. Ejecución gasto Contratación Administrativa | Amplia exp. gestión Financiera-Pre-supuestaria Amplios conoc. tramitación pagos a Justificar Conoc. elaboración presupuestos Exp. tramitación créditos inversiones | 5 3 1 1 | 5 |
| 30 | 1 | Jefe Sección Comunicaciones y Sociales | 24 | - | A/B | Contratación Admvtº Ejecución gasto | Exp. contratación Admvtº Conocimientos tramitación créditos en el exterior | 5 5 | 5 |
| 31 | 1 | Jefe Ngdº Viajes Acción Diplomática | 18 | - | B/C | Ejecución gasto | Conocimientos tramitación créditos en el exterior Mecanografía | 5 5 | 5 |
| 32 | 1 | Jefe Ngdº Viajes Acción Consular | 18 | - | B/C | Ejecución gasto | Conocimientos tramitación créditos en el exterior Mecanografía | 5 5 | 5 |
| 33 | 1 | Jefe Ngº Conservación y Reparación Edificios | 16 | - | C/D | Ejecución gasto | Conocimientos tramitación créditos en el exterior | 10 | 5 |
| 34 | 1 | Jefe Ngdº Inventarios en el exterior | 16 | - | C/D | - | Exp. control inventarios bienes muebles en el Exterior Conocimientos de informática Mecanografía | 6 2 2 | 5 |
| 35 | 1 | Jefe Ngdº Material Transporte | 14 | - | C/D | Ejecución gasto | Conocimientos tramitación créditos en el exterior | 10 | 5 |
| 36 | 1 | Jefe Ngdº contabilidad Cajas Pagadora | 14 | - | C/D | - | Conocimientos trabajos habilitación y justificación libramientos | 10 | 5 |
| -Subdirección General de Control de la Gestión- | | | | | | | | | |
| 37 | 1 | Jefe Sec. Control Gestión Iberoamérica | 24 | 266.748,- | A/R | - | Exp. en auditorías Licenciado/a en Económicas o Derecho | 8 2 | 5 |
| <u>Dirección General de Asuntos Consulares</u> | | | | | | | | | |
| -Subdirección General Asuntos Consulares- | | | | | | | | | |
| 38 | 1 | Técnico Superior | 20 | - | A | - | Exp. Servicio Exterior Conocimientos Jurídicos | 5 5 | 3 |
| 39 | 1 | Jefe Negociado | 14 | - | C/D | - | Exp. Tramitación expedientes Consulares Conocimientos de informática Taquimecanografía Conocimientos inglés y francés | 4 3 2 2 | 5 |

| Nº de Orden | Nº de plazas | Denominación del puesto de trabajo | Nivel | Comple- mento específico | Grupo | Cursos de perfeccionamiento | MÉRITOS | |
|-------------|--------------|------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|--------------------------------|---|-------------------------|
| | | | | | | | Méritos en relación con el p/trabajo | Puntuación Máx. Mín. |

SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR-Gabinete Técnico-

| | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|----|---|-----|---|--|-------------|--------|
| 40 | 1 | Jefe de Negociado | 17 | - | C/D | - | Exp. Organización Archivos. Manejo documentación especializada temas de Política Exterior Manejo máquinas tratamiento textos ordenadores sistema Data-Point Conocimientos inglés y/o francés | 6 3 2 | 5 5 |
|----|---|-------------------|----|---|-----|---|--|-------------|--------|

-Oficina de Derechos Humanos-

| | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|----|---|-----|---|--|-------------|---|
| 41 | 1 | Jefe de Negociado | 14 | - | C/D | - | Exp. tramitación expedientes ante Organismos Internacionales Mecanografía Conocimientos francés e inglés | 5 3 2 | 5 |
|----|---|-------------------|----|---|-----|---|--|-------------|---|

Dirección General de Política Exterior para Iberoamérica-Subdirección General de Países Andinos, Brasil y Cuenca del Plata-

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|----|---|-----|---|---|-------------|---|
| 42 | 1 | Jefe Negociado Documentación | 14 | - | C/D | - | Conoc. Proceso de textos Exp. en Archivo Conocimientos inglés y francés | 3 5 2 | 5 |
|----|---|------------------------------|----|---|-----|---|---|-------------|---|

Dirección General de Organizaciones y Conferencias Internacionales-Subdirección General de Naciones Unidas-

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|---|-----|---|--|--------|---|
| 43 | 1 | Jefe Sección Asuntos Sociales, Humanitarios y Culturales | 24 | - | A/B | - | Exp. en Foros Políticos Multilaterales y conocimientos en Materia - Política Internacional Conocimientos inglés y francés | 5 4 | 5 |
|----|---|--|----|---|-----|---|--|--------|---|

-Subdirección General de Organismos Internacionales, Técnicos y para el Desarrollo-

| | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------|----|---|-----|---|---|--------|---|
| 44 | 1 | Jefa Sec. Organismos Laborales | 24 | - | A/B | - | Exp. en temas económicos y multilaterales Conocimientos inglés y francés | 5 4 | 5 |
|----|---|--------------------------------|----|---|-----|---|---|--------|---|

Dirección General de Asuntos Internacionales de Seguridad y Desarme-Unidad de Apoyo-

| | | | | | | | | | |
|----|---|----------------|----|---|-----|---|--|-------------|---|
| 45 | 1 | Jefe Negociado | 14 | - | C/D | - | Mecanografía Tratamiento de Textos Conoc. Organización Bibliotecas | 5 3 2 | 5 |
|----|---|----------------|----|---|-----|---|--|-------------|---|

SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA-Gabinete Secretario de Estado-

| | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------|----|-----------|---|---|--|-------------|---|
| 46 | 1 | Secretario/a p/trabajo N/30 | 14 | 121.560,- | 0 | - | Exp. en puestos de Secretaría Taquimecanografía Conocimientos inglés y/o francés | 5 3 2 | 5 |
|----|---|-----------------------------|----|-----------|---|---|--|-------------|---|

Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas-Subdirección General de Cooperación Científico Técnica-

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|----|-----------|-----|---|---|----|---|
| 47 | 1 | Jefe Servº Cooperación Científico Técnica | 26 | 458.280,- | A/B | - | Experto en Cooperación Técnica y Científica, así como en la evaluación y seguimiento de Programas | 10 | 5 |
|----|---|---|----|-----------|-----|---|---|----|---|

-Subdirección General de Instituciones Culturales en el Exterior-

| | | | | | | | | | |
|----|---|--------------|----|---|-----|---|--|----|---|
| 48 | 2 | Jefe Sección | 24 | - | A/B | - | Conocimiento y experiencia en gestión de Giras Artísticas y Exposiciones | 10 | 5 |
|----|---|--------------|----|---|-----|---|--|----|---|

ANEXO II

CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
CON FECHA

Solicitud de participación en el Concurso

DonDNI

Domicilio: Tlfn* Oficial:.....
Particular:

Localidad:.....Código postal:

Cuerpo o Escala:

Destino: Ministerio/Organismo/C.Autónoma.....

.....

NRP:Grupo:Grado:.....

SOLICITA: Participar en el concurso de méritos referido en el encabezamiento,
para acceder a un puesto de trabajo de los que se relacionan en el
Anexo III adjunto, acompañando los documentos reseñados en el Anexo
IV que acreditan los requisitos, méritos y otras circunstancias a
justificar de acuerdo con las Bases de la Convocatoria.

En..... a dede 1.989.

(Firma del interesado)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES.-

ANEXO III

CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES DE FECHA (B.O.E.).

Reseña de puestos que solicita Don/D^a:.....

(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

| Orden de preferencia | Número del puesto | Denominación |
|----------------------|-------------------|--------------|
| 1º | | |
| 2º | | |
| 3º | | |
| 4º | | |
| 5º | | |
| 6º | | |
| 7º | | |
| 8º | | |
| 9º | | |
| 10º | | |
| 11º | | |
| 12º | | |
| 13º | | |
| 14º | | |
| 15º | | |

Firma interesado/a:

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES.-

ANEXO IV

CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES DE FECHA (B.O.E.).

Indice de los documentos que aporta Don/D^a:

(Podrán utilizarse hojas complementarias)

| Número correlativo (1) | Tipo de documento (2) |
|------------------------|-----------------------|
| | |

Firma interesado/a:

- (1) Numerar cada documento.
- (2) La especificación carecerá de efectos si no se acompaña la documentación correspondiente.

BOE núm. 174

Sábado 22 julio 1989

23411

