

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

11418 *ORDEN de 26 de abril de 1993 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Asuntos Exteriores, pertenecientes a los grupos A, B y C.*

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

Este Ministerio de Asuntos Exteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha resuelto:

Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Requisitos de los aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que, perteneciendo a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos A, B y C de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan las condiciones generales y requisitos exigidos por la presente convocatoria para cada puesto de trabajo de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por Resolución de la CECIR, de fecha 10 de mayo de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 146, de 19 de junio).

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

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo, obtenido por los sistemas de concurso o libre designación o por nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido plazo de permanencia aquellos funcionarios que soliciten puestos de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde presten servicios o en el ámbito del propio Departamento cuando su destino no corresponda a una Secretaría de Estado.

Quedan, asimismo, exceptuados del cumplimiento de dicho plazo de permanencia aquellos funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

b) Durante el primer año de permanencia en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, los interesados sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

3. El cumplimiento de los requisitos y condiciones generales de participación establecidos en la presente base deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base IV.1.

II. Méritos a valorar y baremo de puntuación

1. Los méritos a valorar serán los que se indican de acuerdo con el baremo de puntuación que se detalla.

a) Méritos adecuados a las características del puesto de trabajo ofertado.

Se valorarán en su conjunto, hasta un máximo de 10 puntos aquellos méritos que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondiente, se señalan en el anexo I.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorarán hasta un máximo de nueve puntos tomando en consideración tanto la permanencia en el puesto actualmente desempeñado, como el nivel del mismo en relación con el puesto ofertado:

Por el desempeño de puesto inferior en uno o dos niveles al del puesto ofertado: 6 puntos.

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

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

En todos los casos, se agregarán 0,50 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo actual.

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

La valoración de aquellos funcionarios que por su situación administrativa no estén desempeñando un puesto de trabajo, irá referida al último en el que prestaron servicios, siendo necesaria la aportación de certificación expedida por la Unidad de Personal correspondiente.

A los interesados que participen en situación de servicio activo en comisión de servicios de carácter temporal se les computará el nivel del último puesto obtenido tras concurso, libre designación, nuevo ingreso o reingreso, refiriéndose al mismo el eventual tiempo de desempeño de puesto de trabajo en comisión de servicios.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por suspensión del puesto, cese o remoción, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban refiriéndose al mismo el eventual tiempo de desempeño de puesto de trabajo con carácter provisional.

c) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de 3 puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

d) Grado personal: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

Por poseer un grado personal superior o igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: 3 puntos.

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

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

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto durante más de dos años sin interrupción.

2. En atención a la naturaleza de los puestos ofertados y sin perjuicio de tomar en consideración los conocimientos adquiridos en ellos, no se valorará la mera realización de cursos de formación y perfeccionamiento a los que se refiere el artículo 14 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

3. Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes prevista en la base IV.1.

III. Justificación de requisitos y méritos

1. Funcionarios en servicio activo con destino en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores:

a) Requisitos y méritos correspondientes a los apartados b), c) y d) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante la verificación, por parte del Servicio de Personal Funcionario del propio Departamento de los datos obrantes en el expediente personal de cada interesado.

b) Méritos correspondientes al apartado a) de la base II.1: Deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones y otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo, en todo caso, historia profesional de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados la aclaración o aportación de documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

2. Resto de funcionarios no incluidos en el apartado anterior:

a) Requisitos y méritos correspondientes a los apartados b), c) y d) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo III, la cual se expresará referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Esta certificación deberá ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio, Organismo o Comunidad Autónoma donde preste servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino, caso de participar desde las situaciones de servicios especiales o excedencia voluntaria por cuidado de hijo durante el primer año de permanencia.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial corresponderá su expe-

dición a la Secretaría General de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobernadores civiles en su caso.

En el caso de aquellos funcionarios que procedan de cualquiera otra situación administrativa, incluida la excedencia voluntaria por cuidado de hijo, transcurrido el primer año de permanencia, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del Departamento donde está adscrito su Cuerpo o Escala correspondiendo, en todo caso, a la Dirección General de la Función Pública cuando se trate de Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o Escalas a extinguir de la AISS.

b) Méritos correspondientes al apartado a) de la base II.1 de la presente convocatoria: Deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones u otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo, en todo caso, historial profesional de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados la aclaración o aportación de documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

IV. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el concurso, ajustadas al modelo que figura como anexo II, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores (Dirección General del Servicio Exterior), presentándose, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de procedimiento Administrativo, actualmente en vigor en virtud de la disposición transitoria segunda, punto 2, de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las solicitudes recibidas, conforme establece dicho precepto legal reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

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

3. Aquellos interesados que procedan de la situación de suspensión firme de funciones o se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular o por cuidado de hijo acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para cargo público.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Una vez transcurrido el plazo que se establece en la base IV.1, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerio.

7. Con anterioridad a la valoración de los méritos por la Comisión correspondiente, se publicará en el tablón de anuncios de la Subdirección general de Personal relación de aspirantes excluidos por incumplimiento de los requisitos o condiciones de participación.

V. Comisión de Valoración y adjudicación de los puestos de trabajo ofertados

1. Los méritos establecidos en la base II serán valorados por una Comisión de Valoración cuya composición será la siguiente:

Cuatro funcionarios a propuesta y en representación de la Subdirección General de Personal correspondiendo a dos de los cuales respectivamente las labores de Presidencia y Secretaría de la Comisión.

Dos funcionarios a propuesta y en representación del Centro directivo que corresponda.

La Representación Sindical en la Comisión de Valoración se ajustará a lo previsto en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto de trabajo ofertado.

La Comisión de Valoración podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno por expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

2. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados vendrá dado por la puntuación total obtenido según el baremo de la base II, no siendo tenidas en cuenta aquellas solicitudes que obtengan una puntuación inferior a 5 puntos en el mérito a).

3. Si las puntuaciones obtenidas por un mismo concursante le permitiera acceder a varios de los puestos de trabajo por él solicitados, se le adjudicará aquel que en sus 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 II.1.

5. La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos de trabajo, para los que no concurren aspirantes con puntuación suficiente, según lo dispuesto en la base V.2.

6. Del mismo modo procederá a declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos que se hayan suprimido, amortizado o modificado sustancialmente sus condiciones entre la fecha de la convocatoria y la resolución del concurso.

7. No se justificará, en ningún caso, la adjudicación de puestos de trabajo a quienes, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hubieran dejado de reunir los requisitos y condiciones generales de participación. En tales casos, los interesados resultan obligados a comunicar por escrito tal circunstancia a la Subsecretaría del Departamento. Asimismo deberá comunicarse cualquier cambio en la situación administrativa cuando se produzca transcurrido el plazo de referencia.

8. La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, relativa a una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

VI. Resolución del concursos y provisión del puesto de trabajo

1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por la autoridad competente, en plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y mediante Orden, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado», la cual servirá de notificación a los interesados.

2. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta.

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

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse tal circunstancia a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspenderle el disfrute de los mismos.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios.

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

VII. Impugnaciones

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

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

Madrid, 26 de abril de 1993.—P. D. (Orden de 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Máximo Cajal y López.

ANEXO I

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

Nº de plazas	Nº de puestos	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
1	1	<u>DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO, CANCELLERIA Y ORDENES</u> -Segunda Jefatura Adjunta- Jefe área de Representaciones Extranjeras	28	1338216	A	Coordinación relaciones con Misiones Diplomáticas y OO.II. acreditadas en España. Elaboración de informes y asesoramiento en el ámbito de Cancillería Diplomática Bilateral y Multilateral	Experiencia Servicio Exterior con especial referencia al Área de Protocolo Licenciado en Derecho con especialización en las áreas socio-laboral, administrativa e internacional Idiomas francés e inglés	5 3 2
2	1	<u>DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA</u> -Subdirección Gral. de la O.I.D.- Jefe Sección Apoyo Informático	26	389388	A/B	Informatización archivo documental. Apoyo informático general	Experiencia/conocimiento labores documentales Experiencia/conocimiento Sistemas informáticos aplicadas al área de trabajo (Unix, Disco Óptico, Base -- Datos Documental) Conocimiento idiomas inglés y francés	4 3 3
3	1	<u>SUBSECRETARIA</u> -Oficina Presupuestaria- Jefe Servicio Presupuestos OO.II. Embajadas y Administración Central	26	1107984	A/B	Elaboración, control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones en el Departamento y sus OO.AA.	Experiencia/conocimiento área presupuestaria: Elaboración y análisis de objetivos Experiencia/conocimiento Contabilidad Pública, Control Financiero y Auditoría de Programas Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas Área de trabajo: LOTUS 1-2-3, MSDOS, SICOP Y SICAI	3 4 3
4	1	Jefe Sección Presupuestaria Coop. Internac. y Consul.	24	389388	A/B	Gestión presupuestaria	Experiencia/conocimiento gestión y contabilidad presupuestaria con especial referencia al Servº Exterior Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas Área de trabajo: LOTUS 1-2-3, MSDOS, DBASE III, y gráficos	5 5
5	1	Jefe Sección M20	20	62832	B/C	Apoyo en la gestión presupuestaria	Experiencia/conocimiento área presupuestación Experiencia aplicaciones informáticas área de trabajo (Lotus 1-2-3) Conocimientos SICOP	4 3 3
6	1	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> -Unidad de Apoyo- Jefe Área Relaciones Institucionales	28	1543656	A	Elaboración de estudios e informes relativos a asuntos Consejo de Ministros y Comisión Secretarios de Estado y Subsecretarios. Informes jurídicos	Experiencia en puesto similar y área de trabajo Licenciado en Derecho	7 3
7	1	Jefe Servicio Asuntos Generales	26	819096	A/B	Labores de coordinación administrativa general incluyendo la organización del trabajo y de los recursos humanos adscritos a la Secretaría Gral. Técnica.	Experiencia en puestos de trabajo específicos de gestión de personal funcionario y laboral Experiencia gestión administrativa Conocimiento idioma inglés	6 2 2
8	1	<u>Subdirección General de Informática-</u> Jefe Proyecto-Jefe Servicio Sistemas Informáticos	26	1246476	A/B	Dirección, mantenimiento y explotación de Redes Locales	Experiencia Dirección Proyectos Informáticos Experiencia/conocimiento Redes Locales Experiencia/conocimiento Unix	4 4 2
9	2	Jefe Proyecto-Jefe Servicio Sistemas Informáticos	26	1246476	A/B	Dirección y gestión de proyectos informáticos	Experiencia dirección proyectos informáticos Experiencia/conocimiento informática: Hojas de Cálculo, Proceso de Textos y Bases de Datos relacionales Experiencia/conocimiento Unix	4 3 3
10	1	Analista de Sistemas	22	1008948	B/C	Análisis y programación de sistemas información	Experiencia análisis Experiencia/conocimiento Base de Datos relacionales Experiencia/conocimiento Unix	4 4 2
11	1	Analista de Sistemas	22	1008948	B/C	Mantenimiento y explotación Redes Locales	Experiencia/conocimiento Redes Locales Experiencia/conocimiento comunicaciones Experiencia/conocimiento Unix	4 3 3
12	1	Analista Funcional	20	819096	B/C	Mantenimiento y explotación Bases de Datos de la -- gestión contable y presupuestaria del Departamento	Experiencia/conocimiento en gestión informática contable, presupuestaria y de Cajas de Pagos Experiencia/conocimiento informática: Hojas de Cálculo, Proceso de Textos y Bases de Datos relacionales (DBASE IV)	6 4
13	1	<u>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR</u> -Oficialía Mayor- Jefe Sección Conservación	24	570660	A	Planificación, diseño y control Obras incluyendo -- amueblamiento y decoración. Gestión de contratos	Licenciado/a en Arquitectura. Experiencia área de trabajo en Obras de nueva planta, conservación y rehabilitación Experiencia amueblamiento y decoración en muebles (actual e histórica) Experiencia/conocimiento gestión presupuestaria, arrendamientos y contratación pública	5 3 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
14	1	-Subdirección General de Personal- Jefe Servicio Personal Contratado	26	1107984	A/B	Organización, supervisión y control de la gestión del personal contratado del Departamento	Experiencia/conocimiento gestión personal laboral con especial referencia al Servicio Exterior Experiencia/conocimiento contratación laboral y gestión sistemas provisión de trabajo Conocimientos jurídicos y experiencia aplicación legislación área de trabajo	4 4 2
15	1	Jefe Sección Personal Diplomático	24	389388	A/B	Gestión personal Diplomático	Experiencia/conocimiento gestión personal funcionario Experiencia/conocimiento especialidades personal -- carrera Diplomática: Provisión de puestos de trabajo Experiencia/conocimiento informática aplicada al área de trabajo	4 4 2
16	1	Analista de Sistemas	22	1008948	B/C	Control y administración Redes Locales en materia de gestión de personal. Asistencia a usuarios	Experiencia/conocimiento Redes Locales (NOVELL y almacenamiento Disco Optico) Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas área de Gestión de Personal	5 5
17	1	Jefe Sección N20	20	62832	B/C	Apoyo administrativo en la gestión del personal laboral con destino en el extranjero	Experiencia/conocimiento gestión personal laboral con especial referencia al Servicio Exterior; Control de plantillas y provisión puestos de trabajo Experiencia/conocimiento informática aplicada al área de trabajo	7 3
18	1	-Subdirección General de Administración de la Gestión Económica- Jefe Servicio Pagos a Justificar	26	1107984	A/B	Seguimiento contable y presupuestario de Representaciones en el Exterior. Gestión y ejecución créditos presupuestarios Capítulo II. Control y justificación de gastos	Experiencia/conocimiento gestión contable con especial referencia al control y justificación del gasto Experiencia/conocimiento contratación administrativa Experiencia/conocimiento sistemas informáticos	5 3 2
19	1	Jefe Sección Obras e Inversiones	24	570660	A/B	Gestión y ejecución créditos de inversiones, reparaciones y conservación. Examen, verificación y justificación libramientos	Experiencia en gestión créditos de inversiones y mantenimiento Conocimientos de contabilidad y contratación administrativa Informática	3 6 1
20	3	Jefe Sección N24	24	389388	A/B	Gestión y ejecución Créditos Capítulo II. Examen y comprobación cuentas justificativas y documentación contable Representaciones en el Exterior. Justificación libramientos	Experiencia/conocimiento Contabilidad Presupuestaria Experiencia/conocimiento Contratación administrativa Experiencia/conocimiento sistemas informáticos	4 4 2
21	1	-Subdirección General de Control de la Gestión- Jefe Area Control y Presupuestario	28	1543656	A	Control económico y contable con especial referencia contratación e inversiones	Experiencia/conocimiento control económico administrativo Experiencia en mesas de contratación, recepción obras y suministros y gestión directiva de inversiones	5 5
22	1	Jefe Servicio Contable y Presupuestario Zona-A	26	1107984	A/B	Control Contable y fiscalización del gasto de Representaciones en el Exterior. Elaboración de informes	Experiencia labores contables: fiscalización y control del gasto Experiencia/conocimiento funcionamiento económico-financiero Servicio Exterior Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas en el área de trabajo	4 4 2
23	1	Jefe Sección Cajas Pagadoras	24	570660	A/B	Examen Cuentas Justificativas y Estados de Tesorería	Experiencia/conocimiento revisión cuentas justificativas Experiencia/conocimiento labores contables y fiscalización Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas en el área de trabajo	4 4 2
24	1	Jefe Sección Control Gestión de Asia Continental	24	389388	A/B	Control contable y fiscalización del gasto de Representaciones en el Exterior. Elaboración de informes	Experiencia labores contables: fiscalización y control del gasto Experiencia/conocimiento funcionamiento económico-financiero Servicio Exterior Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas en el área de trabajo	6 2 2
25	1	Jefe Sección Control Gestión Resto Europa	24	389388	A/B	Control contable y fiscalización del gasto de Representaciones en el Exterior. Elaboración de informes	Experiencia labores contables: fiscalización y control del gasto Experiencia/conocimiento funcionamiento económico-financiero Servicio Exterior Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas en el área de trabajo	6 2 2
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES								
26	1	-Unidad de Apoyo- Jefe Servicio Asuntos Generales	26	819096	A/B	Labores de coordinación administrativa general incluyendo la organización del trabajo y de los recursos humanos adscritos a la Dirección General y el control y seguimiento de la documentación correspondientes	Experiencia en gestión administrativa con especial -- referencia al área de personal y organización del trabajo Experiencia seguimiento, control y archivo de documentación área consular incluyendo la elaboración de -- circulares e instrucciones	6 4

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	REQUISITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
27	1	-Subdirección General de Extranjería, Refugiados y Pasaportes- Jefe Sección Estadística Informática	24	389388	A/B	Elaboración informes y estadísticas en el área de inmigración y concesión de visados	Experiencia puesto similar incluyendo tareas de información y resolución de consultas de usuarios e instituciones Conocimiento temas Política-Internacional con especial referencia CCEE y Tratado Schengen Experiencia consulta y mantenimiento Bases de Datos y Estadísticas relación con área de trabajo	4 3 3
		<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA</u>						
		-Unidad de Apoyo-						
28	1	Jefe Servicio Asuntos de Gibraltar	26	819096	A/B	Seguimiento actividad política área de trabajo. Preparación y redacción Notas e Informes, Organización y tramitación documentación	Experiencia/conocimiento área de trabajo Licenciado en Derecho con experiencia en Derecho Internacional Público y Privado Conocimiento Idiomas Inglés y francés	4 4 2
		<u>SECRETARIA GENERAL DE POLITICA EXTERIOR</u>						
		<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA AFRICA Y MEDIO ORIENTE</u>						
		-Subdirección General de Africa del Norte-						
29	1	Jefe Sección N20	20	62832	B/C	Organización y funcionamiento archivos documental y Electrónico y equipo Ofimático. Elaboración de Informes	Formación Humanística con conocimiento de idiomas francés y/o Inglés Experiencia aplicaciones Informáticas aplicadas al área de trabajo Experiencia labores documentales con especial referencia al área de trabajo	4 3 3
		<u>DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIONES Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES</u>						
		-Unidad de Apoyo-						
30	1	Jefe Sección Gestión Pagos y Cuotas	24	389388	A/B	Elaboración, gestión y control presupuestos. Seguimiento y tramitación expedientes de abono cuotas a O.O.II.	Experiencia en gestión y contabilidad presupuestaria Conocimiento inglés y francés	7 3
		-Subdirección General de Naciones Unidas-						
31	1	Jefe Sección N24	24	62832	A/B	Seguimiento y tramitación asuntos sociales, humanitarios y culturales en el ámbito ONU, ACNUR, UNESCO, etc...relacionados con el Ministerio de Asuntos Sociales, AECI y UNESCO	Conocimiento área de trabajo con especial referencia al Sistema de Naciones Unidas Dominio idiomas inglés y francés	6 4
		<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA</u>						
		-Gabinete SECIPI-						
32	1	Jefe Servicio Coordinación	26	1107984	A/B	Elaboración, control y seguimiento presupuestos Gabinete SECIPI y AECI	Experiencia/conocimiento gestión presupuestaria Dominio contabilidad y contratación pública Dominio aplicación informática Lotus y Symphony	4 3 3
		-Oficina de Planificación y Evaluación-						
33	1	Consejero Técnico	28	1338216	A	Planificación, seguimiento y evaluación Cooperación Española. Elaboración de Informes y estadísticas. Gestión presupuestaria y de personal	Experiencia/conocimiento planificación y evaluación cooperación internacional, con especial referencia la área CCEE Experiencia/conocimiento gestión presupuestaria y de personal Idiomas inglés/francés	6 2 2
		<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u>						
		-Subdirección General de Cooperación Cultural Internacional-						
34	1	Jefe Servicio Acción Cultural Institucional	26	819096	A/B	Gestión cooperación cultural internacional. Elaboración presupuesto Subdirección. Asignación y justificación consignaciones acción cultural	Experiencia/conocimiento área de trabajo Experiencia/conocimiento gestión presupuestaria y justificación del gasto Informática: Paquetes integrados y Bases de Datos. Conocimiento SICOP	5 3 2
		-Subdirección General de Instituciones Culturales en el Exterior-						
35	1	Jefe Servicio Material Cultural	26	819096	A/B	Gestión y control del presupuesto de la Dirección General para la adquisición de material cultural. Gestión administrativa y contratación (atención de pedidos y relación con editores y distribuidores)	Experiencia área de trabajo incluyendo el ámbito audiovisual Experiencia control y gestión presupuestaria, gestión administrativa y contratación Conocimiento Idiomas Inglés y francés	4 4 2
		-Subdirección General de Cooperación Científico-Técnica-						
36	1	Jefe Servicio N26	26	819096	A/B	Gestión y planificación Programas de Cooperación Internacional área de trabajo. Participación en Conferencias, reuniones y Comisiones. Redacción de Notas e Informes	Experiencia/conocimiento programas de Cooperación Internacional Experiencia/conocimiento labores estadísticas y contables Conocimiento Idiomas Inglés y francés	6 2 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
37	1	Jefe Sección N24 <u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS COMUNIDADES EUROPEAS</u> <u>SECRETARIA GENERAL COMUNIDADES EUROPEAS</u> -Gabinete Técnico-	24	62832	A/B	Desarrollo y gestión Convenios Multilaterales en el área de trabajo. Control y gestión presupuestos Subdirección General	Experiencia/conocimiento gestión contable y presupuestaria Conocimiento idiomas inglés y francés	6 4
38	1	Jefe Servicio Documentación	26	1107984	A/B	Gestión del Registro General y Biblioteca de la S.E. C.E. coordinando la distribución interministerial de documentación Comunitaria	Experiencia/conocimiento labores documentales con especial referencia a la organización y distribución de fondos comunitarios Experiencia/conocimiento Bases datos documentales	7 3
39	1	Jefe Sección Sistemas Informáticos <u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICA COMUNITARIA</u> -Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Económicos, Financieros y Sociales-	24	1008948	A/B	Supervisión de la explotación de Sistemas Informáticos (Ofimática, Telemática y Bases de Datos) en entornos RMS y UNIX. Evaluación de calidad de cargas y optimización de recursos	Experiencia/conocimiento Redes Locales Experiencia/conocimiento Bases Datos documentales y relacionales Experiencia/conocimiento UNIX	4 3 3
40	1	Jefe Servicio Asuntos Sociales -Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para Asuntos Industriales, Energéticos y de TT y CC-	26	1107984	A/B	Gestión nombramientos expertos nacionales en la CE, intercambio funcionarios y Cursos CE. Seguimiento -- Grupo Estatuto CE. Información acceso funcionariado CE y difusión de vacantes	Experiencia/conocimiento Derecho e Instituciones Comunitarias Conocimiento legislación CE en materia de personal Conocimiento idiomas inglés/francés e informática	4 3 3
41	1	Jefe Sección N24 <u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION JURIDICA E INSTITUCIONAL COMUNITARIA</u> -Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Jurídicos-	24	62832	A/B	Coordinación Administración Española/Comisión CE en relación con la tramitación de Proyectos de Reglamentos Técnicos Nacionales. Asistencia al Comité de Normas y Reglamentaciones Técnicas	Formación Técnica Industrial o Agrícola (Reglamentos Técnicos) Experiencia Temas CE y conocimientos legislación Comunitaria área de trabajo (Normalización, Armonización Técnica) Experiencia manejo aplicaciones informáticas (Proceso de Textos, Correo Electrónico y Bases Documentales) y conocimiento idioma inglés	4 3 3
42	1	Subdirector Gral. Adjunto	29	1808472	A	Asesoría Jurídica Comunitaria. Coordinación Administraciones sobre Ayudas Públicas incluyendo su gestión. Participación en grupo de trabajo Consejo CE	Licenciado en Derecho. Experiencia puestos jurídicos y de coordinación con especial referencia al ámbito Autonómico Experiencia Negociaciones y Relaciones CE Dominio idiomas inglés y francés	5 3 2

Claves adscripción Cuerpo/Escala según R.P.T. vigente:

Puestos correspondientes a los códigos núms. 1, 6, 28 y 33 sin Clave

Resto de puestos ofertados Clave Ex11

ANEXO II

Solicitud de admisión

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	Edad	DNI
Domicilio	Provincia	Teléfono particular

2.- DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo/Escala	Grupo	NRP
Destino	Situac. Admtva.	Teléfono Oficial

3.- OBSERVACIONES

Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base IV.4. (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).

Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base IV.5. (Se adjunta documentación acreditativa).

4.- PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (INDICAR N° CODIGO POR ORDEN DE PREFERENCIA)

1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>

_____ a _____ de _____ de 1.99__



ANEXO III

MINISTERIO:

Don/dona

Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre DNI

Cuerpo o Escala Grupo NRP

Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión
- Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo (3)
- Ley 30/1984.
- Fecha cese servicio activo
- Otras situaciones

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de servicios en (6) Denominación del puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

b) Reingreso con carácter provisional en

Localidad: Fecha toma posesión Nivel del puesto

c) Supuestos previstos en el artículo 27.2 del Reg. de Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino	Tiempo (años, meses, días)
.....
.....

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

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

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicio (10)					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

DORSO QUE SE CITA

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 de 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 artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.