

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

18977 *ORDEN de 6 de julio de 1993 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores adscritos a grupos A, B, C y D.*

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, C y D 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 del puesto ofertado:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) **Antigüedad:** Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de tres 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 tres puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

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

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

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

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

2. En atención a la naturaleza de los puestos ofertados y sin perjuicio de tomar en consideración los conocimientos adquiridos en ellos, no se valorará la mera realización de cursos de formación y perfeccionamiento a los que se refiere el artículo 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 o Memoria de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se pueda 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 expedición a la Secretaría General de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobernadores civiles en su caso.

En el caso de aquellos funcionarios que procedan de cualquiera otra situación administrativa, 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, curriculum personal o Memoria de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se pueda 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. Estas oficinas bienen 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 proceden 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 suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

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

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

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

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

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

La Representación Sindical en la Comisión de Valoración se ajustará a lo previsto en el artículo 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 dada por la puntuación total obtenida según baremo de la base II, no siendo tenidas en cuenta aquellas solicitudes que obtengan una puntuación inferior a cinco puntos en el mérito a).

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

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

1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por la autoridad competente, en plazo de 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 de 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 suspender 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

Las presentes bases, así como los actos derivados de la convocatoria y la resolución definitiva del concurso podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 6 de julio de 1993.—P. D. (Orden de 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Máximo Cajal y López.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

ANEXO I

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº-vel	Compl. especific	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		<u>DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO, CANCELERIA Y ORDENES</u>						
		-Unidad de Apoyo-						
1	1	Jefe Negociado N17	17	62832	C/D	Apoyo administrativo en las relaciones con Misiones Diplomáticas y O.O.II. acreditadas en España. Informa- tización, documentación y organización de archivo y registro	Experiencia Área de trabajo incluyendo labores de registro, organización de archivos y tratamiento documental Experiencia/conocimiento informática nivel usuario Conocimiento idiomas francés y/o inglés	6 2 2
		<u>DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA</u>						
		-Subdirección Gral. de la O.I.I.O.-						
2	1	Jefe Negociado N18	18	62832	C/D	Recepción y transmisión de información de Agencias de Prensa incluyendo su valoración, clasificación y distribución	Experiencia Gabinetes de Prensa con uso de idioma inglés y francés Conocimiento política internacional Experiencia sistemas de comunicaciones: Ordenador OSX-40	6 2 2
3	1	Jefe Negociado Composición	14	280956	C/D	labores de composición aplicadas al Área de trabajo	Experiencia/conocimiento fotocomposición Sistema XY Experiencia/conocimiento Cámara autovertical Experiencia/conocimiento Montaje y pesado de planchas	4 3 3
4	1	Auxiliar Oficina N10	10	280956	D	Control y seguimiento banco de datos documental incluyendo tratamiento informático: Elaboración monografías	Experiencia labores documentales y seguimiento de información Experiencia tratamiento de textos y Base de Datos mediante uso Seroditor Xerox 6085	5 5
		<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS CCEE</u>						
		<u>SECRETARIA GENERAL CCEE</u>						
		-Secretaría del Secretario General-						
5	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Tratamiento documentación Comunitaria	Experiencia gestión documental con especial referencia al ámbito CE Experiencia aplicaciones informáticas aplicadas al área de trabajo Conocimiento idiomas francés e inglés	5 3 2
		-Gabinete Técnico-						
6	1	Analista Programador N18	18	511260	B/C	Administración Red Área local y supervisión instalaciones	Experiencia Red Área local ARCNET Experiencia sistema operativo RMS Conocimiento UNIX y lenguaje "C"	4 4 2
7	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Apoyo en la gestión documental correspondiente al área de trabajo	Experiencia Registro documentación CE Valija Experiencia distribución documentación Valija Experiencia Archivo documentación CE Valija	4 3 3
8	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa general incluyendo tareas de colaboración en Secretaría	Experiencia Labores informáticas: Tratamiento de Textos, Correo Electrónico, Bases Datos documentales y manejo Fax motorizado por PC Experiencia/conocimiento archivo y documentación área de trabajo con uso idioma francés	6 4
9	2	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Archivo y distribución documentación CE. Atención usuarios Base de Datos SECE y elaboración de estadísticos	Experiencia/conocimiento labores documentales con especial referencia al área CE (archivo, distribución y custodia) Experiencia/conocimiento mantenimiento y consulta Bases de Datos SECE y manejo de terminales	5 5
		<u>DIRECCION GRAL. COORDINACION TECNICA COMUNITARIA</u>						
		-Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para Asuntos Agrícolas y de Pesca-						
10	1	Secretario/a Subdirector Gral.	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo Labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y de documentación	6 4
		-Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para Asuntos Aduaneros y Comerciales-						
11	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa: Gestión documental y expedición de correspondencia	Experiencia labores informáticas: Gestión Bases de Datos, Tratamiento de Textos y Correo Electrónico Experiencia/conocimiento archivo y documentación Conocimiento idiomas francés y/o inglés	5 3 2
		-Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para Asuntos Industriales, Energéticos y de TI y CC-						
12	1	Jefe Servicio Coordinación Interministerial	26	1107984	A/B	Coordinación interministerial área normativa técnica incluyendo preparación Comisión Interministerial Asuntos Económicos relacionados con la CE	Experiencia Área de trabajo incluyendo labores de coordinación, organización, flujos e información documental CE Experiencia aplicaciones informáticas, consulta Bases de Datos documentales, Correo Electrónico y Sistemas documentación e información Comunitaria. Conocimientos idioma francés	7 3

Nº	Nº	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		DIRECCION GRAL. DE COORDINACION JURIDICA E INSTITUCIONAL COMUNITARIA						
		-Unidad de Apoyo-						
13	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Gestión administrativa en el área de procedimientos de infracción de la Comisión CE. Apoyo en Relaciones Interinstitucionales y preparación reuniones Organismos Nacionales e Internacionales	Experiencia en el área de trabajo Conocimientos jurídicos y experiencia en temas CE Conocimiento idioma francés	4 4 2
		-Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para Asuntos Jurídicos-						
14	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Gestión administrativa e informática en el área de tramitación y Reglamentos Técnicos Nacionales y Comunitarios	Experiencia en el área de trabajo incluyendo tramitación de quejas y dictámenes motivados Experiencia gestión documental y archivo con uso de idiomas inglés y francés Experiencia Tratamiento de Textos, consulta Bases documentales, Correo Electrónico	4 3 3
		-Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria Relaciones Institucionales-						
15	1	Jefe Negociado N14	14	62832	E/D	Apoyo en la gestión administrativa general incluyendo tareas de colaboración en Secretaría	Experiencia labores informáticas: Gestión Base de Datos, Tratamiento de Textos y Correo Electrónico Experiencia/conocimiento archivo y documentación área de trabajo con uso de idiomas francés e inglés	6 4
		SUBSECRETARIA						
		-Gabinete Técnico Subsecretario-						
16	1	Jefe Negociado N17	17	62832	C/D	Apoyo administrativo e informático en la gestión correspondiente a la Comisión de Límites con Francia, Portugal y Ríos Fronterizos	Experiencia/conocimiento área de trabajo incluyendo tareas de archivo, documentación y seguimiento de expedientes Experiencia/conocimiento Sistemas Operativos (MSDOS, DBASE III PLUS) y Tratamiento de Textos (Datapoint, Red y Word Perfect) Conocimiento idiomas área de trabajo (francés y portugués)	4 4 2
		-Oficina Presupuestaria-						
17	1	Jefe Sección Presupuestaria Representaciones Consulares	24	389388	A/B	Gestión informática en el área presupuestaria	Experiencia/conocimiento aplicaciones informáticas área de trabajo incluyendo labores de administrador de Red: Hoja de Cálculo (Lotus 1-2-3 y EXCEL), Gráficos (FREELANCE) y Tratamiento de Textos (Word Perfect y Word) Experiencia/conocimiento gestión y contabilidad presupuestaria con especial referencia al Servicio Exterior	6 4
18	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Apoyo en la Gestión Presupuestaria	Conocimiento aplicaciones informáticas área de trabajo (Hoja de Cálculo, Lotus 1-2-3) Experiencia Área de trabajo Conocimiento idioma inglés	5 3 2
19	2	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo en la gestión presupuestaria	Experiencia aplicaciones informáticas área de trabajo Experiencia Área de presupuestación	6 4
		SECRETARIA GENERAL TECNICA						
		-Unidad de Apoyo-						
20	1	Operador Periférico N13	13	214224	D	Labores auxiliares materia informática, en el área de convenios y Tratados Multilaterales y Protocolo	Experiencia y conocimiento sistemas informáticos Experiencia Área de trabajo	6 4
		-Subdirección General de Informática-						
21	1	Programador de Primera N17	17	464472	C/D	Programación de aplicaciones	Experiencia Programación con especial referencia a Bases de Datos relacionales Experiencia sistema operativo UNIX Experiencia Redes Área Local	6 2 2
22	1	Programador de Primera N17	17	464472	C/D	Asistencia a usuarios de microinformática	Experiencia en instalación de PC's, Impresoras y paquetes informáticos Experiencia en asistencia a usuarios de PC's y Redes locales Experiencia en Base de Datos documental KMSYS y DBASE IV	5 3 2
23	1	Programador de Primera N17	17	464472	C/D	Apoyo en la explotación de Bases de Datos de la gestión contable y presupuestaria del Departamento	Experiencia/conocimiento gestión informatizada contable y presupuestaria del Servicio Exterior Conocimiento programación UNIX Experiencia/conocimiento DBASE III y IV, Wordperfect, Lotus 1-2-3 y Open Access	4 3 3
		DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR						
		-Unidad de Apoyo-						
24	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa del servicio de Asuntos Generales de la Dirección de destino	Experiencia procedimientos/gestión Acción Social Experiencia procedimientos/gestión Junta de Compras Experiencia conocimientos tratamiento de textos	4 4 2
		-Oficialía Mayor-						
25	1	Jefe Negociado N18	18	62832	C/D	Utilización sistemas comunicaciones y apoyo en la gestión económica-administrativa	Experiencia/conocimiento manejo y mantenimiento sistemas comunicaciones: Correo Electrónico, Facsimil y Sección telefónica Experiencia tramitación expedientes económicos Conocimiento informática a nivel usuario	6 2 2

Nº de plaza	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especifico	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
26	1	Cajero Pagador N18	18	314340	B/C	Control de créditos y tramitación de expedientes de gastos correspondientes a la Unidad de Destino	Experiencia/conocimiento gestión presupuestaria y Contabilidad Pública Experiencia/conocimiento labores informáticas	6 4
27	1	Jefe Negociado N16	16	314340	C/D	Oficina de información: atención al público y manejo Base de Datos	Experiencia en Programas para introducción de datos y estadísticas en ordenadores Experiencia archivo y técnicas documentales Experiencia labores de atención al público	5 3 2
28	2	Jefe Negociado Valijas	16	62832	C/D	Confección Valija diplomática. Control de Vuelos e incidencias	Experiencia/conocimiento tramitación Valija Diplomática Experiencia/conocimiento distribución de envíos Experiencia/conocimiento facturación conocimientos aéreos	4 4 2
29	1	Jefe Negociado Valijas	16	62832	C/D	Apoyo informático en la gestión correspondiente al Área de tramitación de Valija Diplomática	Experiencia/conocimiento labores informáticas (Tratamiento de Textos, Correo Electrónico y Bases de Datos)	10
30	1	Operador Periférico N12	12	214224	D	Labores auxiliares en materia informática	Experiencia/conocimiento Sistemas Informáticos (Tratamiento de Textos, Correo Electrónico y Bases de Datos)	10
31	1	Auxiliar Oficina N12	12	280956	D	Labores auxiliares en Registro General. Atención al público	Experiencia Área Registro General Experiencia/conocimiento tramitación de notas verbales Experiencia/conocimiento labores informáticas	4 3 3
32	1	Auxiliar Oficina N12	12	280956	D	Labores auxiliares en el Área de tramitación de Valija Diplomática. Atención al público	Experiencia Área de recepción y entrega de envíos por Valija Diplomática Experiencia Servicios de información	6 4
-Subdirección General de Personal-								
33	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Confección nóminas personal contratado en el extranjero	Experiencia/conocimiento confección y justificación de nóminas con especial referencia al Área de trabajo Experiencia/conocimiento confección documentos contables Informática a nivel usuario	4 4 2
34	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa personal funcionario	Experiencia/conocimiento gestión personal funcionario con especial referencia al seguimiento de incidencias y cambios de situación administrativa Experiencia y conocimiento informática aplicada al Área de trabajo: Base de datos (Radars) y Tratamiento de Textos	6 4
35	1	Operador Periférico N12	12	214224	D	Labores auxiliares en materia informática aplicadas a la confección de nóminas personal funcionario en el extranjero	Experiencia/conocimiento labores y Sistemas Informáticos Experiencia Área de trabajo	6 4
-Subdirección General de Administración de la Gestión Económica-								
36	1	Cajero Pagador N18	18	314340	C/D	Situación de créditos en el exterior. Exámen, verificación y rendición de cuentas. Elaboración de Estados de Tesorería	Experiencia exámen y verificación cuentas justificativas y justificación libramientos Experiencia tramitación créditos en el Exterior Experiencia labores informáticas	5 3 2
37	1	Jefe Negociado N18	18	62832	C/D	Gestión créditos relativos a obras, mantenimiento e inversiones inmuebles en el Exterior	Experiencia/conocimiento justificación de libramientos en firme y a justificar. Revisión documentación necesaria Experiencia/conocimiento labores informáticas a nivel de usuario Experiencia gestión inversiones y pago obras mediante certificaciones	5 3 2
38	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Control de inventarios de bienes muebles en el Exterior	Experiencia/conocimiento elaboración y control inventarios Experiencia/conocimiento labores mecanográficas e informáticas a nivel de usuario (Proceso de Textos)	5 5
39	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Gestión de ingresos y gastos correspondientes a Representaciones Diplomáticas y Consulares en el Exterior	Experiencia exámen y comprobación cuentas justificativas Experiencia justificación libramientos Experiencia labores informáticas	5 3 2
40	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Revisión cuentas justificativas gastos y justificación libramientos	Experiencia revisión cuentas justificativas y justificación libramientos Experiencia labores informáticas y mecanográficas	7 3
41	1	Operador Periférico N12	12	214224	D	Labores auxiliares en materia informática aplicadas al Área de trabajo	Experiencia/conocimiento Sistemas Informáticos (Tratamiento de Textos, Correo Electrónico y Bases de Datos)	10
-Subdirección General de Control de la Gestión-								
42	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Revisión de cuentas y justificantes de Gasto	Experiencia Área de trabajo Experiencia Tratamiento de Textos y mantenimiento Bases de Datos	6 4

Nº de Código diploma go 205	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº vel	Compl. específ	Gru po	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Pun- tuación
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES							
-Subdirección General de Asuntos Consulares-							
43	Jefe Negociado N16	16	314340	E/D	Apoyo en la gestión administrativa de la Sección de Legalizaciones. Atención al público. Correspondencia con usuarios y Organismos Oficiales	Experiencia unidades información y atención al público Experiencia/conocimiento materia de legalizaciones Experiencia/conocimiento Tratamiento de Textos e idiomas	4 3 3
44	Auxiliar Oficina N11	11	280956	D	Funciones auxiliares en materia de legalizaciones de documentos. Atención al público.	Experiencia unidades información y atención al público Experiencia/conocimiento en materia legalizaciones Experiencia manejo de terminales	3 3 2
-Subdirección General de Emigración y Participación-							
45	Jefe Negociado N14	14	280956	C/D	Información y atención al público en materia consular	Experiencia unidades de información y atención al público Experiencia y conocimiento temas área consular Experiencia manejo de terminales	5 3 2
-Subdirección General de Extranjería, Refugiados y Pasaportes-							
46	Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de tequigrafía Experiencia/conocimiento Tratamiento de Textos y de documentación	6 4
47	Auxiliar de Informática N12	12	214224	D	Apoyo informático en el Área de Visados y Pasaportes	Experiencia y conocimiento área de trabajo Experiencia y conocimiento utilización equipos informáticos y Datapoint Experiencia Unidades de atención al público	4 4 2
SECRETARIA GENERAL DE POLITICA EXTERIOR							
DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA							
-Subdirección General de Europa Occidental-							
48	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental correspondiente al Consejo de Europa	Experiencia/conocimiento Área Consejo de Europa y OO.II. Experiencia/conocimiento labores documentales (Registro y Archivo) e informáticas (Tratamiento de Textos y registro informático Red Local) Conocimiento idiomas	4 4 2
49	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa general incluyendo tareas de colaboración en Secretaría	Experiencia/conocimiento labores informáticas (Tratamiento de textos y manejo terminales) Experiencia/conocimiento archivo y documentación	5 5
50	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo en la gestión documental incluyendo la atención de consultas	Experiencia/conocimiento labores de archivo y documentación con especial referencia al área de trabajo Experiencia/conocimiento labores informáticas Conocimiento OO.II.	6 2 2
-Subdirección General de Europa Oriental-							
51	Jefe Sección N20	20	62832	B/C	Gestión administrativa relativa al seguimiento en foros internacionales de acontecimientos políticos área de trabajo. Elaboración y mantenimiento Bases de Datos	Experiencia tareas de apoyo, colaboración y asistencia en reuniones y conferencias internacionales Experiencia labores informáticas: Gestión Bases de Datos, Tratamiento de Textos y Correo Electrónico Conocimiento francés, inglés y otros idiomas	5 3 2
52	Jefe Negociado N18	18	62832	C/D	Coordinación y tramitación de documentación reservada relativa al área de trabajo	Experiencia organización y coordinación de labores de Secretaría y de documentación relativa al área de trabajo Experiencia/conocimiento sistemas informáticos y Tratamiento de Textos Conocimiento idioma inglés	5 3 2
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIONES Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES							
-Subdirección General de Organismos Internacionales, Técnicos y para el Desarrollo-							
53	Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de secretario incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de tequigrafía Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y de documentación	6 4
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE SEGURIDAD Y DESARROLLO							
-Unidad de Apoyo-							
54	Operador Periferico N13	13	214224	D	Labores auxiliares en materia informática aplicadas al área de seguridad y desarme	Experiencia área de trabajo: Manejo documentación OTAN, VEO y COREUS Experiencia/conocimiento labores informáticas (Tratamiento de Textos) y Sistemas de Comunicaciones (envío y recepción telegramas informatizados) Conocimiento idioma inglés	4 4 2

Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
55	-Subdirección General de Asuntos Internacionales de Desarme- Jefe Negociado M18	18	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa, informática y de comunicaciones de la unidad de verificación	Experiencia/conocimiento funcionamiento régimen verificación Experiencia/conocimiento sistemas informáticos: Tratamiento de textos, Correo Electrónico, Datapoint Idioma inglés	4 4 2
56	Jefe Negociado M14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa de la unidad de verificación	Experiencia/conocimiento funcionamiento régimen de verificación Experiencia/conocimiento sistemas informáticos: Tratamiento de textos, Correo Electrónico, Datapoint Experiencia labores de apoyo y coordinación en Secretarías	4 4 2
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA							
<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES</u>							
57	-Unidad de Apoyo- Jefe Negociado M17	17	62832	C/D	Dirección y coordinación archivo Dirección General	Experiencia/conocimiento materia de archivo y gestión documental Conocimiento informática a nivel usuario Conocimiento idioma inglés	5 3 2
<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u>							
58	-Subdirección General de Instituciones Culturales en el Exterior- Jefe Negociado M14	14	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa del programa de dotación de material cultural y didáctico: Seguimiento contable y relación con Editoriales y Distribuidoras	Experiencia/conocimiento programas Cooperación Cultural Experiencia/conocimiento gestión pagos y control créditos Informática a nivel usuario	4 3 3
59	Jefe Negociado M14	14	62832	C/D	Control y gestión del programa de proyecciones de la Dirección General, seguimiento del Acuerdo con la Asociación de Productores y del programa de suministro de material audiovisual	Experiencia en el área de Relaciones Culturales de carácter Internacional con especial referencia a la gestión y control de los correspondientes programas Experiencia/conocimiento labores mecanográficas e informáticas (Proceso de Textos)	6 4
60	-Subdirección General de Cooperación Científico Técnica- Secretario/a subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento en tratamiento de textos y de documentación	6 4

Clave adscripción Cuerpos o Escalas: Ex11 en todos los puestos ofertados.

ANEXO II : SOLICITUD DE ADMISION

M.A.E.- CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
 ORDEN MINISTERIAL FECHA 6-JULIO-1993 B.O.E. Nº _____ DE FECHA _____

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS

A B C D

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- DATOS ADMINISTRATIVOS

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

3.- OBSERVACIONES

<input type="checkbox"/>	Solicitud concionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base IV.4. (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).
<input type="checkbox"/>	Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base IV.5. (Se adjunta documentación acreditativa)

4.- PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (INDICAR Nº 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__

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR.- SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL
 PLAZA DE LA PROVINCIA, Nº 1.- 28071- MADRID



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 periodo suspensión

Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984. Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo (3)

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 Prox. 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 asumida	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:

Cursos	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)

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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

18978 *ORDEN de 30 de junio de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a funcionarios de los grupos A, B, C y D en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo autónomo de Correos y Telégrafos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar el correspondiente concurso.

Por todo ello, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y en cumplimiento de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere el acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, previa autorización de la Dirección General de la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos clasificados en los grupos A, B, C y D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, salvo que haya finalizado el periodo de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación el día del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquélla, o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del periodo de excedencia, 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 definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir vacantes en la misma Secretaría de Estado, donde tengan reservado el puesto de trabajo, o en defecto de ésta, en el mismo Departamento Ministerial donde dicha reserva sea efectiva.

4. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa.

5. 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.

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta y la segunda fase consistirá en la com-