

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**10115** *ORDEN de 28 de abril de 1994 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 22 de diciembre de 1993 («Boletín Oficial del Estado» número 47 de 24 de febrero de 1994).

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 esta 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 período 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 diez 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 desempeño, como el nivel del mismo en relación con el del puesto ofertado:

Por el desempeño de puesto inferior en uno o de 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 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 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 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 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 correspon-

diendo, 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, currículum personal o memoria 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 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud de participación se detallarán, por orden de preferencia y hasta un máximo de cinco, 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 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 petitorio.

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 en 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 el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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 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 del 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 Común.

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

Madrid, 28 de abril de 1994.—P. D. (Orden de 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Máximo Cajal y López.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

**A N E X O I**

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

| Nº de plazas | Nº de plazas | DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO       | Nivel | Compl. especific | Grupo | DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO  | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO   | Puntuación  |
|--------------|--------------|---|-------|------------------|-------|---|--|-------------|
|              |              | <b>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA CEE</b> |       |                  |       |   |  |             |
|              |              | <b>SECRETARIA GENERAL PARA LA CEE</b>   |       |                  |       |   |  |             |
|              |              | - Gabinete Técnico -                    |       |                  |       |   |  |             |
| 1            | 1            | Consejero Técnico N28                   | 28    | 1338216          | A     | Coordinación negociaciones de acuerdos comunitarios con Países Europa Central, Oriental y Ex-URSS. Asistencia a Comités de gestión programas PHARE y TACIS. Seguimiento actividades grupos Europa Oriental, Ex-URSS y G-24. Atención de consultas | Licenciatura en Ciencias Económicas incluyendo conocimientos de Economía y Comercio Internacional<br>Experiencia en relaciones con la Unión Europea y asistencia a Comités<br>Dominio idiomas inglés y francés                               | 5<br>3<br>2 |
| 2            | 1            | Jefe Sección Documentación N24          | 24    | 389388           | A/B   | Análisis documental y tratamiento informático de información comunitaria. Colaboración en la dirección y planificación de la gestión. Horario especial. Jornada exclusiva de tarde  | Conocimiento gestión documental, archivística y biblioteconómica con experiencia en Centros documentación y/o Bibliotecas<br>Experiencia en tratamiento automatizado de la documentación<br>Conocimiento idiomas inglés y francés            | 6<br>2<br>2 |
| 3            | 1            | Jefe Sección Documentación N24          | 24    | 389388           | A/B   | Análisis documental y tratamiento informático de información comunitaria. Colaboración en la dirección y planificación de la gestión  | Conocimiento gestión documental, archivística y biblioteconómica con experiencia en Centros documentación y/o Bibliotecas<br>Experiencia en tratamiento automatizado de la documentación<br>Conocimiento idiomas inglés y francés            | 6<br>2<br>2 |
| 4            | 1            | Jefe Sección Habilitación N24           | 24    | 570660           | A/B   | Contabilización y control pagos a justificar. Liquidación dietas. Supervisión del funcionamiento de la Caja Pagadora en cuanto a la formación y rendición de Cuentas justificativas. Estadísticas control presupuestario                          | Experiencia en formalización y justificación de cuentas<br>Experiencia tramitación de pagos a justificar y conocimientos pagos en el Exterior<br>Conocimientos contabilidad pública  | 4<br>4<br>2 |
| 5            | 2            | Jefe Sección N22                        | 22    | 62832            | B/C   | Análisis documental y tratamiento informático de información comunitaria. Coordinación y gestión de archivo. Horario especial. Jornada exclusiva de tarde   | Conocimiento en gestión documental, archivística y biblioteconómica con experiencia en Centros documentación, archivos y Bibliotecas<br>Experiencia en tratamiento automatizado de la documentación<br>Conocimiento idiomas inglés y francés | 6<br>2<br>2 |
| 6            | 1            | Jefe Sección N22                        | 22    | 62832            | B/C   | Análisis documental y tratamiento informático de información comunitaria. Coordinación y gestión de archivo   | Conocimiento en gestión documental, archivística y biblioteconómica con experiencia en centros documentación, archivos y bibliotecas<br>Experiencia en tratamiento automatizado de la documentación<br>Conocimiento idiomas inglés y francés | 6<br>2<br>2 |

| Nº de plazas  | Nº de plazas | DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO      | Ni-vel | Compl. especif | Grupo | DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO   | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO  | Puntuación  |
|---|--------------|--|--------|----------------|-------|--|---|-------------|
| 7   | 1            | Jefe de Negociado N18                  | 18     | 62832          | C/D   | Colaboración en labores de archivo, recepción y distribución documentación Comunitaria. Horario especial. Jornada exclusiva de tarde                       | Experiencia en archivos, bibliotecas y centros de documentación<br>Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos)<br>Conocimiento de idiomas                                   | 4<br>3<br>3 |
| 8   | 1            | Jefe de Negociado N18                  | 18     | 62832          | C/D   | Colaboración en labores de archivo, recepción y distribución documentación Comunitaria   | Experiencia en archivos, bibliotecas y centros de documentación<br>Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos)<br>Conocimiento de idiomas                                   | 4<br>3<br>3 |
| 9   | 1            | Monitor N16                            | 16     | 280956         | C/D   | Administración de la Red de área local correspondiente a la SECE. Coordinación del soporte. Formación de usuarios  | Experiencia Redes área local ARCNET<br>Experiencia sistema operativo RMS<br>Conocimientos microinformática  | 4<br>4<br>2 |
| 10  | 1            | Jefe Negociado N16                     | 16     | 62832          | C/D   | Catalogación de monografías y publicaciones seriadas. Indización. Tratamiento informático y mantenimiento de Bases de Datos bibliográficos                 | Conocimiento labores biblioteconómicas y documentales<br>Conocimiento de idiomas<br>Experiencia sistemas informáticos (Base de Datos)   | 5<br>3<br>2 |
| 11  | 2            | Jefe Negociado N14                     | 14     | 62832          | C/D   | Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa  | Experiencia labores informáticas (Gestión Bases de Datos, tratamiento de textos y correo electrónico)<br>Experiencia labores de registro, archivo y tratamiento documental<br>Conocimiento de idiomas | 5<br>3<br>2 |
| 12  | 1            | Operador Periférico N13                | 13     | 214226         | D     | Labores auxiliares materia informática en el área de trabajo   | Experiencia labores ofimáticas: Tratamiento de Textos, Correo Electrónico y Hoja de Cálculo<br>Conocimiento Redes área local<br>Conocimientos DBase IV  | 6<br>2<br>2 |
| <b>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICA COMUNITARIA</b>  |              |  |        |                |       |  |   |             |
| - Subdirección General de Coordinación Técnica Comunitaria para Asuntos Económicos, Financieros y Sociales -    |              |  |        |                |       |  |   |             |
| 13  | 1            | 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<br>Experiencia/conocimiento labores informáticas (Wordperfect, MSDOS, DBase IV)  | 6<br>4      |
| - Subdirección General de Coordinación Técnica Comunitaria para Asuntos Industriales, Energéticos y de TT.CC. - |              |  |        |                |       |  |   |             |
| 14  | 1            | Consejero Técnico Fondos Estructurales | 28     | 1543656        | A     | Coordinación, seguimiento y asesoramiento técnico sobre fondos estructurales y fondos de cohesión. Seguimiento de consejos sectoriales                     | Experiencia área de trabajo<br>Experiencia gestión presupuestaria con especial referencia al presupuesto CEE<br>Dominio idioma inglés   | 4<br>3<br>3 |

| Nº<br>Código<br>diplomas | Nº<br>de<br>plazas | DENOMINACION DE PUESTO<br>DE TRABAJO  | Nivel | Compl.<br>específ | Grupo | DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO  | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS<br>DEL PUESTO  | Puntuación  |
|--------------------------|--------------------|---|-------|-------------------|-------|---|--|-------------|
|                          |                    | <u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION JURIDICA E INSTITUCIONAL COMUNITARIA</u>   |       |                   |       |   |  |             |
|                          |                    | - Subdirección General de Coordinación Comunitaria para Asuntos Jurídicos -     |       |                   |       |   |  |             |
| 15                       | 1                  | Consejero Técnico   | 28    | 1338216           | A     | Coordinación de labores de trasposición de Directivas Comunitarias al Derecho Interno Español. Elaboración de informes sobre propuestas de resolución Parlamento Europeo. Dirección y coordinación programas comunitarios | Experiencia/conocimiento Derecho Comunitario con especial referencia al área de trabajo<br>Experiencia relaciones institucionales con especial referencia al Servicio Exterior<br>Dominio idiomas francés e inglés y conocimiento otros idiomas comunitarios | 4<br>3<br>3 |
| 16                       | 1                  | Jefe Negociado N14  | 14    | 62832             | C/D   | Apoyo en la gestión administrativa, documental e informática  | Experiencia/conocimiento labores informáticas Wordperfect<br>referencia al Derecho Comunitario<br>Experiencia labores informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, Excell, Windows)<br>Experiencia labores de archivo y tratamiento documental       | 6<br>2<br>2 |
|                          |                    | - Subdirección General de Coordinación Comunitaria Relaciones Institucionales - |       |                   |       |   |  |             |
| 17                       | 1                  | Consejero Técnico Relaciones Exteriores Países Preferentes                      | 28    | 1543656           | A     | Participación en reuniones de coordinación y negociación comunitaria. Elaboración de informes   | Experiencia/conocimiento relaciones bilaterales: Comisiones Mixtas, reuniones de negociación, etc.<br>Experiencia/conocimiento instituciones comunitarias y Organismos Internacionales e Intergubernamentales<br>Dominio de idiomas inglés y francés         | 4<br>4<br>2 |
| 18                       | 1                  | Consejero Técnico Relaciones Exteriores Países No Preferentes                   | 28    | 1543656           | A     | Coordinación institucional comunitaria en áreas ACP, América Latina y Asia. Estudio y seguimiento acción comunitaria de cooperación al desarrollo. Asistencia a grupos de trabajo Consejo UE                              | Experiencia relaciones internacionales con especial referencia a Países Latinoamericanos<br>Experiencia/conocimiento temas comunitarios<br>Dominio idiomas inglés y francés y conocimiento de otros idiomas comunitarios                                     | 4<br>3<br>2 |
|                          |                    |   |       |                   |       |   | rencias  | 3           |
| 19                       | 1                  | Jefe Negociado N14  | 14    | 62832             | C/D   | Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa   | Experiencia/conocimiento registro, archivo y tratamiento documental con especial referencia al área de trabajo<br>Experiencia labores informáticas: Tratamiento de textos, sistema Datapoint, CEO)   | 6<br>4      |
| 20                       | 1                  | Secretario/a p/t N30  | 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<br>Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación<br>Conocimiento de idiomas inglés y francés   | 5<br>3<br>2 |

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente

Puestos nº 1, 17, 18 sin Clave Ex11, resto de puestos con Clave Ex11

**ANEXO II : SOLICITUD DE ADMISION**

**M.A.E.- CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**ORDEN MINISTERIAL FECHA \_\_\_\_\_ B.O.E. Nº \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_**

**SERVICIOS CENTRALES GRUPOS****A B C D****1.- DATOS PERSONALES**

|                    |           |                  |
|--------------------|-----------|------------------|
| Apellidos y Nombre | Edad      | D.N.I.           |
| Domicilio          | Provincia | Teléfono Oficial |

**2.- DATOS ADMINISTRATIVOS**

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

**3.- OBSERVACIONES**

- 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).
- 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"/> |
|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|

\_\_\_\_\_ 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:

D/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICADO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: ..... Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....
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 art. 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 Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. 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:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. 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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.