



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLII

LUNES 16 DE DICIEMBRE DE 2002

NÚMERO 300

FASCÍCULO SEGUNDO

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

24475 *ORDEN AEX/3175/2002, de 28 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A y B.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1, a) y c), modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso específico, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

Bases de la convocatoria

Primera. Participantes.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se indican por requerir una formación técnica específica: 2, 3, 7, 11, 12 y 13.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

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

2.2 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

2.3 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación [artículo 29.3.c) y d) de la Ley 30/1984].

2.4 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984.

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento y organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Segunda. Puestos de trabajo.—1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y Cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Méritos.—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. Fases del concurso.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el apartado A) y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo I.

A) Primera fase:

1. Valoración de los méritos generales.

1.1 Grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de 4,5 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 al nivel del puesto de trabajo ofertado: 4,5 puntos.

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

Por poseer un grado personal inferior en un nivel al del puesto de trabajo ofertado: 3,5 puntos.

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

Por poseer un grado personal inferior en tres niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos

Por poseer un grado personal inferior en cuatro 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.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo IV, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

1.2 Trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cinco puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al del puesto de trabajo solicitado: Cinco puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto de trabajo solicitado: Tres puntos

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos o más niveles al del puesto de trabajo solicitado: Un punto.

1.2.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores al plazo de finalización de presentación de instancia, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado se concederán 0'60 puntos,

por el año y/o porción de año trabajado hasta un máximo de tres puntos. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia para el cuidado de familiares o de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.3 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.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación o superación de los cursos de los de formación o perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de tres puntos. Únicamente se valorarán en esta fase aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente recogidos en el anexo I de esta convocatoria.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos, como mínimo. En la valoración total de los méritos a que esta base se refiere.

B) Segunda fase:

1. Se valorarán en la segunda fase del concurso los méritos específicos, realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue:

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto, servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquellos.

1.2 La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de 10 puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en la valoración de méritos específicos.

Quinta. *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, aquellos puestos de trabajo que se solicitan, indicando a tal efecto el correspondiente número de orden de acuerdo con el anexo I.

3. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en cada concurso para un mismo municipio 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 el mismo municipio,

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.

4. 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.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

Sexta. *Documentación.*—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Ministerios u organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de la Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de la excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si se pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984.

En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de organismos autónomos por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General de organismo donde hubieran tenido su último destino.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

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.

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración, asimismo, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base tercera.

3. 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.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

Décima.—1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por Orden del Ministerio de Asuntos Exteriores que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá 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 la Secretaría 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 donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia 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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Undécima. *Adicional*.—1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por la que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 28 de noviembre de 2002.—P. D. (Orden de 11 de marzo de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Subsecretario, José Pedro Sebastián de Erice y Gómez-Acebo.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

A N E X O I
Municipio de destino de todas las plazas: Madrid

Nº O R D E N	Nº D E P L A - Z A S	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	Compl. Especif	R U P O	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun tua - ció n	Cursos de formación y perfeccionamiento
1	1	SUBSECRETARIA - Escuela Diplomática - Jefe Servicio Asuntos Generales	26	5.971,20 □	A/B	Gestión económica y presupuestaria Gestión de RR.HH. Control y seguimiento de Régimen Interno.	- Experiencia/conocimiento en gestión Económica-presup., contabilidad y contratación administ. - Experiencia/conocimiento en gestión de RR.HH. y régimen interno. - Conocimiento informática nivel usuario.	4 4 2	Ley de Contratos. Técnica auditora control financiero. Administración de personal.
2	1	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR - Oficialía Mayor - Jefe Servicio Prevención A	27	10.359,72 □	A	Funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales y coordinación de las actividades a realizar en esta materia.	- Experiencia en puestos similares. - Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	8 2	Curso Técnico Superior de Prevención de riesgos Laborales.
3	1	- Subd. Gral. Administración y Control de la Gestión - Jefe Area Cajas Pagadoras	28	9.657,72 □	A	Control y supervisión de las Cajas Pagadoras de la Subd. Gral. Emisión de informes sobre proyecto de normas que afectan al área de Tesorería. Coordinación de las relaciones de las Cajas Pagadoras con las entidades financieras intermediarias, centros gestores del Departamento y con la Intervención Delegada.	- Experiencia como responsable en unidades que tramitan pagos en moneda nacional y en divisas. - Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. - Conocimiento de aplicaciones informáticas contables adaptadas a la gestión de Cajas pagadoras.	6 3 1	Gestión económico- administrativa.
4	1	- Subd. Gral. Asuntos Patrimoniales - Jefe Servicio Arquitectura 1	26	8.022,72 □	A/B	Planificación de inversiones. Análisis y selección de inmuebles y obras necesarias en los mismos. Desarrollo de proyectos de obras, contratación, seguimiento y control. Mantenimiento, amueblamiento y equipamiento de edificios.	- Arquitecto Superior. - Experiencia de proyectos edificación y direcciones de obras de edificios administrativos del Estado. - Amplio conocimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Experiencia en el seguimiento de obras del Estado, certificaciones y recepciones de obra. - Conocimiento inglés y/o francés.	3 2 2 2 1	Autocad. Ley de Contratos.
5	1	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES - Subd. Gral. Asuntos Jurídicos y Consulares - Jefe Servicio Política Consular, Conferencias y Organismos Internacionales	26	5.971,20 □	A/B	Apoyo y seguimiento en materia de aplicación de convenios de asuntos consulares. Apoyo en la actividad jurídica del área de trabajo.	- Experiencia/conocimiento en materia de coop. Jurídica consular bilateral en asuntos: civiles, penales, sociales y de extranjería. - Experiencia/conocimiento y aplicación de convenios multilaterales con organismos y conferencias intern. De ámbito consular. - Conocimiento de inglés y francés.	4 4 2	Coop. Jurídica Consular.
6	1	- Subd. Gral. Asuntos de Extranjería - Jefe Servicio Inmigración	26	5.971,20 □	A/B	Supervisión de la tramitación, gestión y resolución de visados con finalidad laboral.	- Experiencia/conocimiento en el área de trabajo, en políticas de inmigración y reglamentación de extranjeros especial en el área de visados en régimen laboral. - Experiencia/conocimiento en utilización de equipos informáticos en especial en el área de asuntos de visados (SIVIAC, intercambio electrónico de datos de informes laborales).	5 5	Extranjería y visados.

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	Compf. Especif	R U P O	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación	Cursos de formación y perfeccionamiento
7	1	<u>SECRETARIA GRAL. DE ASUNTOS EUROPEOS</u> - Gabinete Técnico - Jefe Area Contratación	28	11.116,44 □	A	Asesoramiento y control de expedientes relacionados con la normativa comunitaria. Utilización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de Administraciones competentes en la aplicación del Derecho Comunitario. - Experiencia en valoración de elementos de Ayuda Pública en la Contratación Administrativa. - Dominio de los idiomas inglés y/o francés. - Dominio de herramientas informáticas para la gestión y explotación de bases de datos. 	4	Ley de Contratos
		4							
8	1	Jefe Servicio Sistemas Informáticos	26	9.006,12 □	A/B	Gestión y control de los sistemas informáticos de la Scrla. de Estado de Asuntos Europeos y su interconexión con las Administraciones española e europea. Implantación y seguimiento de los proyectos informáticos promovidos por la Comisión y el Consejo de la U.E.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en mensajería x.400, stlve s.o.unix. - Experiencia en asistencia a grupos de trabajo de las Instituciones Europeas. - Experiencia/conocimiento en administración y configuración de sistemas de comunicaciones informáticas. 	4 4 2	Administración de sistemas unix. Administración de sistemas x.400. Comunicaciones.
9	1	<u>DIREC. GRAL. POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA</u> - Subd. Gral. Europa Central y Meridional - Jefe Servicio Países Europa Central	26	5.971,20 E	A/B	Elaboración de informes y notas sobre relaciones bilaterales y con la U.E. en relación con el área de trabajo. Organización y tramitación de la documentación en este sentido. Seguimiento puntual de la actualidad política en el área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia/conocimiento de las materias propias del área de trabajo. - Experiencia en relaciones internacionales. - Dominio de las lenguas inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel usuario. 	4 3 2 1	Relaciones Internacionales.
		10						1	
11	1	<u>DIREC. GRAL. ASUNTOS GRALES. Y TECNICOS DE LA UNION EUROPEA</u> - Subd. Gral. Asuntos Generales - Consejero Técnico Relaciones Exteriores Países no Preferentes	28	11.116,44 □	A	Coordinación interministerial para la fijación de la posición española respecto propuestas normativas de la comisión y negociaciones de acuerdos comerciales. Seguimiento y elaboración de informes de situación de temas de Política Agraria Común y de consejo de Mercado Interior. Coordinación y preparación de asuntos de la Comisión Interministerial de Ordenación Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en Grupos y Comités sobre temas agrarios y alimentarios de la U.E. y O.O.II. - Experiencia en gestión OCMs y elaboración de informes sobre el sector agroalimentario. - Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	4 3 2 1	Unión Europea
12	1	<u>DIREC. GRAL. MERCADO INTERIOR Y OTRAS POLITICAS COMUNITARIAS</u> - Subd. Gral. Asuntos Industriales, Energéticos, de Transporte, Comunicaciones y Medio Ambiente - Consejero Técnico Fondos Estructurales	28	11.116,44 □	A	Coordinación procedimiento de notificación de normas, reglamentaciones técnicas y servicios sociedad información. Elaboración de informes sobre cuestiones normativas y reglamentaciones técnicas en el ámbito de la U.E. Participación en comités y grupos de trabajo de la Comisión Europea sobre normalización técnica.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo en el área de actividad descrita. - Experiencia en elaboración de informes en el área de actividad descrita. - Dominio de los idiomas inglés y/o francés. 	4 3 3	Unión Europea
		13						1	

Nº O R D E N	Nº D E P L A - Z A S	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	Compl. Especif	R U P O	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun - tua - ción	Cursos de formación y perfeccionamiento
14	1	Jefe Servicio Derecho Comunitario	26	8.022,72 □	A/B	Control de la incorporación del Derecho comunitario al ordenamiento español.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procesos de notificación, control y coordinación de la trasposición de directivas comunitarias. - Licenciado en Derecho. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	5 3 1 1	Unión Europea Derecho Comunitario
15	1	SRIA. ESTADO COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA - Subd. Gral. de Programas y Convenios Culturales y Científicos - Jefe Servicio Gestión Económica y Presupuestaria	26	5.971,20 □	A/B	Tramitación de Expedientes de gasto, contratación administrativa, subvenciones y ayudas en materia de coop. Intern. Elaboración, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto. Coord. Y asesoramiento a las distintas unidades en materia de gestión económica. Elaboración de informes en materia económico presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia/conocimiento en gestión de gastos, contratación administrativa y subvención y ayudas en materia de coop. Internac. - Experiencia/conocimiento en elaboración y gestión de presupuesto. - Conocimiento de informática a nivel usuario. 	4 4 2	Gestión económica presupuestaria. Procedimiento administrativo.
16	1	DIREC. GRAL. POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA - Subd. Gral. Países Comunidad Andina - Jefe Servicio Asuntos Países Comunidad Andina	26	5.971,20 □	A/B	Seguimiento de la actividad política. Preparación y relación de notas e informes. Organización y tramitación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia/conocimiento en el area de trabajo. - Conocimiento relaciones internacionales con países de Iberoamérica. - Conocimiento de informática a nivel usuario. 	5 3 2	Relaciones Internacionales.

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente todos los puestos ofertados con clave EX11, excepto los números 5, 9, 11 y 13 que no tienen clave de adscripción.

ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISION

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

1.-DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	D.N.I.	
Domicilio	Provincia	Tfno. Particular

2.-DATOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio	Organismo o Entidad Gestora		
Destino Actual	Centro Directivo	Nivel	Grupo
Cuerpo/Escala	N.R.P.	Sit. Admin.	Tfno. Oficial

3.-OBSERVACIONES

<input type="checkbox"/> Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base 3ª.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 3ª.5 (Se adjunta documentación acreditativa)


4.-PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS:INDICAR N° DE ORDEN SEGUN PREFERENCIA

<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	----------------------

_____ a _____ de _____ de 200__

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
 DIRECCION GENERAL SERVICIO EXTERIOR.-SUBDIRECCION GRAL. DE PERSONAL
 PLAZA DE LA PROVINCIA, N°1.
 28071 MADRID

A N E X O I I I

 Ministerio de Asuntos Exteriores	MINISTERIO :
---	--------------

D/Dña.:
 CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo <input type="checkbox"/> Exc. vol. Art. 29.3.Ap. ___ Ley 30/84 Fecha cese serv. activo <input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales <input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, art. 29.4 Ley Fecha cese servicio activo: (3)	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha traslado..... terminación periodo suspensión 30/84: Toma posesión último dest. defin..... Fecha cese servicio activo: (3)	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones Fecha traslado..... terminación periodo suspensión
--	--	---	---

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma Corporación Local:..... Denominación del Puesto:..... Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	A) Comisión de Serv. en: (6) Denominación del Puesto Municipio:..... Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:.... b) Reingreso con carácter provisional en Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:.... C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. de Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha Consolidación: (8)				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Mes., Días)	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convo.:					
Curso	Centro				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de serv. reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
Administración	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. 63 a) y b) del R/D 364/1995 de 10 de Marzo (BOE de 10 de Abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el 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.

ANEXO IV**Certificado de grado consolidado**

Don/doña
Cargo

Certifico: Que, según los antecedentes obrantes en este centro:

Don/doña
NRP: Funcionario/a del Cuerpo/Escala
con fecha ha consolidado el grado personal,
encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, firmo la presente certificación en a de de 2002.

24476 ORDEN AEX/3176/2002, de 10 de diciembre, por la que se anuncia convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, de puestos de trabajo en el Departamento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I.a) y I.b) de esta Orden y que figuran en la relación de puestos de trabajo del Departamento, aprobada por Resolución de la CECIR del día 1 de abril de 1997 y publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 20 de enero de 1998, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo ofertados podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», al ilustrísimo señor Subsecretario del Ministerio de Asuntos Exteriores, plaza de la Provincia, número 1, Madrid.

Tercera.—Junto con la solicitud, que se formalizará una por cada puesto individualmente, los aspirantes acompañarán su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Cuarta.—La permanencia en los puestos ubicados en el exterior tendrá una duración máxima improrrogable de cinco años.

Contra esta Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de otro recurso que pudiera interponer.

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

Madrid, 10 de diciembre de 2002.—P. D. (Orden de 11 de marzo de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Subsecretario, José Pedro Sebastián de Erice y Gómez-Acebo.

Ilustrísimo señor Director general del Servicio Exterior.

ANEXO I.a)

Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Número	Localidad	Adscripción			Observaciones
					AD	GR	Cuerpo	

Secretaría de Estado de Asuntos Europeos*Gabinete del Secretario de Estado*

Secretario/a puesto de trabajo N-30.	14	3.423,84	1	Madrid.	AE	C/D	Manejo de correo electrónico y control del sistema Word. Experiencia en puesto similar y archivo. Conocimiento idiomas inglés y francés.
--------------------------------------	----	----------	---	---------	----	-----	--

Dirección General del Servicio Exterior*Oficialía Mayor*

Operador de Cifra.	18	3.423,84	1	Madrid.	AE	C/D	Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario: Sistemas operativos, Windows 98 y Word. Conocimientos y experiencia en el manejo del sistema de correo diplomático: Recepción y envío de telegramas. Experiencia y conocimiento en labores de archivo y documentación en el área de trabajo.
--------------------	----	----------	---	---------	----	-----	--

Dirección General de la Oficina de Información Diplomática*Unidad de Apoyo*

Secretaria Director general.	16	4.177,80	1	Madrid.	AE	C/D	Experiencia en puesto similar.
------------------------------	----	----------	---	---------	----	-----	--------------------------------