

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**13263** ORDEN de 26 de mayo de 1988 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima incluídible.

Este Ministerio de Asuntos Exteriores de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, disposición adicional primera del Real Decreto 235/1988, de 18 de agosto, disposición 6.º 4 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 6.º 4, del citado Real Decreto 2169/1984 ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes de los grupos C y D que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las bases contenidas en la Resolución de 12 de mayo de 1988 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» número 121 de 20 de mayo de 1988).

Las certificaciones de méritos a las que se refiere la base cuarta de la Resolución de 12 de mayo de 1980 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública se ajustarán al modelo que figura en el anexo II de esta Orden.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores (Dirección General del Servicio Exterior), se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y se presentarán, en el plazo de quince días naturales a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, Madrid-28071), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

El orden de preferencia en los puestos de trabajo solicitados deberá reseñarse en el anexo IV de esta Orden. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por el Subdirector general de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores, quien presidirá, y los siguientes Vocales:

Uno, en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos; un Jefe de Servicio de la Subdirección General de Personal que actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales que haya suscrito el oportuno acuerdo con la Administración en materia de participación.

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

Madrid, 26 de mayo de 1988.-P. D., el Subsecretario, Inocencio Félix Arias Llamas.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

## ANEXO I

LOCALIDAD DESTINO DE TODAS LAS PLAZAS: M A D R I D

Número de ORDEN	Número de plazas	Centro Directivo Subdirección General Puesto de trabajo	Grupo	Nivel C. destino	Complemen to especí fico anual	Méritos preferentes	Méritos No preferentes	Puntuación Máxima
						Cursos Form.Perfec. relacio nados con la actividad.		
		<u>DIRECCION GRAJ. OFICINA INFOR- MACION DIPLOMATICA</u>						
1	1	Jefe de Equipo. (en jornada par- tida)	D	10	-	-	Experiencia en Secretaría Taquimecanografía	5 5
2	1	Jefe de Equipo	D	10	-	-	Taquimecanografía Experiencia en tramitación exped. libramient. Conocimientos de archivo Conocimientos de contabilidad	4 3 1 2
		<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS COMUNIDADES EUROPEAS</u>						
		<u>Servicio Jurídico ante el Tribu nal de Justicia de las Comuni das Europeas</u>						
3	1	Puesto de Trabajo	C/D	18	-	-	Exper.en temas contenciosos nacionales e internacionales. Conocimientos funcionamiento Tribunal de Justicia de la C.E.E. Manejo de - telex. Tratamiento de textos. Conocimientos - frances e inglés. Mecanografía y Taquigrafía	10 10
4	1	Jefe de Negociado	D	16	-	-	Mecanografía y taquigrafía. Tratamiento de - Textos. Conocimientos españoles y comunita- rios. Conocimientos francés e inglés.	- 10
5	1	Secretaría puesto N-30 (en jorna da partida)	D	14	118.896	-	Mecanografía, Taquigrafía. Tratamiento de - textos.	- 10
6	1	Puesto trabajo N-12	D	12	-	-	Mecanografía, Taquigrafía. Tratamiento de - textos.	- 10
		<u>Cabinete Técnico</u>						
7	1	Analista-programador	C	18	302.352	-	Experiencia en administración de redes loca- les ARCNET. Diseño y análisis aplicaciones id. ministrativas servicio operativo RM de Data- Point y EXEC-8 de Uniyas. MAPPER, CUBOL y DA TA BUS. Inglés y francés a nivel traducción.	10

Número de ORDEN	Número de Plazas	Centro Directivo Subdirección General Puesto de trabajo	Grupo	Nivel C. destino	Complemen- to especi- fico anual	MÉRITOS preferentes		Puntuación máxima
						Cursos Form.Perfec. relacio- nados con la actividad.	Méritos No preferentes	
8	1	Monitor	C	16	145.104	-	Experiencia en administración redes locales - ARCNET y/o en bases de datos. Conocimientos servicio operativo EXEC-B de URISYS. Conoci- mientos de s. oper. RMS de DATA-POINT. Conoci- mientos de francés.	10
9	1	Jefe de Negociado	C/D	10	-	-	Nociones de Contabilidad, liquidación de dietas, conocimientos básicos de informática y de materias comunitarias.	10
10	2	Jefe de Negociado	B	16	-	-	Experiencia en documentación comunitaria; en correo electrónico; sistema DATA-POINT; THE- SAURUS comunitarios. EUROVOC. Experiencia en recuperación documental. Base datos UNIDAS; - en decreto y distribución documentación comu- nitaria en el ámbito de la Administración.	10
11	1	Jefe de Negociado	D	14	-	-	Idem. ídem.	10
12	1	Oficial Administrativo	D	14	-	-	Taquimecanografía y conocimientos materia in- formática.	10
13	1	Jefe de Equipo	D	10	-	-	Procesador de Textos. Técnicas de archivo. In- troducción de datos MAPPER. Experiencia en -- grabación de datos.	10
14	1	Subdirección Gral. para Asuntos <u>Agrícolas y de Pesca.</u> Jefe de Equipo	B	10	-	-	Taquimecanografía y conocimientos francés e inglés.	10
15	1	Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para Asuntos Econó- micos, Financieros y Sociales. Jefe de Negociado	D	14	-	-	Conocimientos temas comunitarios, económicos y financieros, francés e inglés.	10
16	1	Destino mínimo	D	9	-	-	Taquimecanografía y conocimientos de francés o inglés.	10
17	1	Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para Asuntos Aduane- ros y Comerciales. Secretaría Subdirector (jornada partida)	D	14	118.896	-	Taquimecanografía. Tratamiento de textos. Co- nocimientos inglés y francés.	10
18	1	Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para Asuntos Jurídicos. Jefe de Negociado	C/D	16	-	-	Conocimientos derechos comunitarios. Experien- cia gestión de asuntos jurídicos.	10
19	1	Puesto de trabajo	B	12	-	-	Taquimecanografía. Conocimientos proceso de - textos, francés. Experiencia en archivo.	10
20	1	Puesto de trabajo	B	11	-	-	Taquimecanografía. Conocimiento proceso de - textos, francés. Experiencia en archivo	10
21	1	Puesto de trabajo	D	10	-	-	Idem. ídem.	10
22	1	Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para las Relaciones Institucionales. Secretaría Subdirector (jornada partida).	D	14	118.896	-	Taquimecanografía. Tratamiento de Textos. Co- nocimientos inglés y francés.	10
23	1	Oficial Administrativo	D	14	-	-	Idem. ídem.	10
24	1	<u>DIRECCION GRAL. RELACIONES CUL- TURALES.-</u> Jefe Negociado Contabilidad	C	17	-	-	Conocimientos de contabilidad pública Experiencia puesto similar	5
25	1	Puesto de trabajo	D	11	-	-	Conocimientos contabilidad Experiencia justificación cuentas	5
26	1	Subdirección Gral. de Acción y Cooperación Cultural. Jefe de Equipo	D	10	-	-		
27	1	Destino mínimo	D	9	-	-		

Número de ORDEN	Número de plazas	Centro Directivo Subdirección General Puesto de trabajo	Grupo	Nivel C. destino	Complacen- to especi- fico anual	MÉRITOS preferentes		MÉRITOS No preferentes	Puntuación Máxima
						Cursos Form. Perfee. relacionados con la actividad.			
28	1	Subd. Gral. Servicios Culturales Jefe negociado Giras Artísticas	C	17	-	-	-	Conocimientos de informática de gestión y conocimientos técnicas audiovisuales.	10
29	1	<u>DIRECCION GENERAL COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL.-</u> Subdirección Gral. Cooperación Terrestre, Marítima y Aérea Secretaria Subdirector (jornada partida)	D	14	118.896	-	-	Taquimecanografía	10
30	1	Subdirección Gral. Cooperación Técnica y Científica Jefe Negociado Cooperación Científica	D	17				Experiencia en temas cooperación internacional y relaciones Organismos Internacionales	10
31	1	<u>DIRECCION GRAL. RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES</u> Operador Periférico (jornada - partida)	C/D	13	105.792			Taquimecanografía Experiencia en tratamiento de textos	5 5
32	1	<u>SUBSECRETARIA</u> Oficina Presupuestaria Jefe Negociado	C	16				Experiencia en presupuestación	10
33	1	Jefe Negociado	C	14				Experiencia en presupuestación	10
34	1	Puesto de trabajo <u>Asesoría Jurídica Internacional</u>	D	11				Experiencia en puesto similar	10
35	1	Jefe Negociado Archivo y Registro	C/D	16				Experiencia puesto similar Taquimecanografía	5 5
36	1	<u>Inspección Gral. de Servicios</u> Destino mínimo	D	9				Taquimecanografía	10
37	1	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> Destino mínimo (en Archivo Gral)	C	11				Tratamiento archivístico fondos históricos Archivo Gral.	10
38	1	Jefe de Equipo (en Gabinete de Tratados)	D	10				Dominio Inglés y conocimientos de francés, experiencia tramitación Administrativa de tratados internacionales	5 5
39	1	<u>Subdirección Gral. Planificación y Organización.-</u> Destino mínimo	D	9					
40	1	<u>Subdirección Gral. Informática</u> Jefe Sección Administrativa	C	22				Conocimientos y experiencia en expedientes de adquisición, alquiler y mantenimiento Conocimiento y experiencia en gestión de personal.	5 5
40 Bis	1	Analista de Sistemas	C	22	743.148			Conocimiento y experiencia en redes ofimáticas en la Admón Pública Buen conocimiento y experiencia en SOFTWARE básico y SOFTWARE de aplicación y lenguaje de programación en entorno DATAPoint Conocimiento y experiencia en SOFTWARE básico y aplicaciones en entorno PC compatible.	2 6 2
41	1	Analista Programador	C	18	302.352			Conocimiento y experiencia en entorno UNIVAC (Sistema operativo EXEC 8, Base Datos MAPPER, etc.) Buen conocimiento y experiencia en redes ofimáticas DATAPoint Conocimiento y experiencia en ordenadores personales.	2 6 2

Número de ORDEN	Número de plazas	Centro Directivo Subdirección General Puesto de trabajo	Grupo	Nivel C. destino	Completan lo expresado en el FICR anual	MÉRITOS preferentes		Puntuación
						Cursos Form.Perfec. relacionados con la actividad.	Méritos No preferentes	
42	1	Programador de Primera	C/D	17	206.428		Conocimiento y experiencia en programación de aplicaciones administrativas. Conocimiento y experiencia en redes ofimáticas DATAPOINT. Conocimiento y experiencia en programación en estructura	4 3 3
43	1	Jefe de Negociado	C/D	14			Conocimiento y experiencia en mecanografía y archivo Conocimiento y experiencia en tramitación - asuntos de personal Conocimiento y experiencia en tramitación - asuntos de material	4 3 3
		<u>DIRECCION GRAL. DEL SERVICIO - EXTERIOR</u>						
44	2	Jefe de Equipo	D	10			Taquimecanografía y conocimiento de archivo.	10
		<u>Oficialía Mayor</u>						
45	1	Jefe Negociado Códigos y Claves	C	14			Conocimiento tramitación administrativa Conocimiento y utilización Presupuestos Generales del estado Experiencia confección documentos contables	2 4 4
46	1	Jefe Negociado Obras en los Servicios Centrales	C/D	16			Conocimiento tramitación administrativa Conocimientos gestión presupuestaria Conocimientos de facturación	3 4 3
47	1	Secretaria puesto trabajo N-30 (en jornada partida)	D	14	118.896		Conocimientos de inglés Taquimecanografía Experiencia manejo máquina tratamiento textos	3 5 2
48	1	Destino mínimo	D	9				
		<u>Subdirección Gral. Personal</u>						
49	1	Puesto de trabajo	D	12		Curso gestión de personal	Experiencia en tramitación situaciones administrativas de funcionarios Taquimecanografía	7 3
50	1	Puesto de trabajo	D	12			Experiencia en retribuciones y tramitación de nóminas	10
51	1	Jefe Equipo	D	10			Experiencia en tramitación de cursos para funcionarios Taquimecanografía	6 4
52	1	Jefe de Equipo	D	10			Experiencia mínima de 1 año en grabación y tratamiento informático de gestión de personal.	10
53	1	Destino mínimo	D	9			Taquimecanografía Experiencia en archivo de personal	3 7
54	3	Destino mínimo	D	9				
		<u>Subdirección Gral. de Administración de la Gestión Económica</u>						
55	1	Jefe Negociado	D	14			Experiencia en gestión de créditos de mantenimiento Experiencia en tramitación obras y adquisición inmuebles Taquimecanografía	4 4 2
56	1	Puesto de trabajo	D	12			Conocimientos Historia del Arte, pintura, escultura y artes aplicadas y oficios artísticos Conocimientos de contabilidad, archivo y documentación	7 3
57	1	Destino mínimo	D	9				
		<u>Subdirección Gral. de Control de la Gestión.</u>						
58	1	Puesto de Trabajo	D	12			Taquimecanografía	10
59	1	Jefe de Equipo	D	10			Taquimecanografía	10

Número de ORDEN	Número de plazas	Centro Directivo Subdirección General Puesto de trabajo	Grupo	Nivel C. Resoluto	Completan lo especi- fico anual	Méritos preferentes Cursos Form.Perfec. relacio- nados con la actividad.	Méritos No preferentes	Puntuación Máxima
<u>DIRECCIÓN GRAL. ASUNTOS CONDO-</u>								
<u>LARES.-</u>								
<u>Subdirección Gral. Emigración y Participación</u>								
60	1	Jefe Negociado Educación	C	14			Manejo máquina tratamiento de textos	5
51	2	Destino mínimo	D	9			Experiencia temas educativos en el exterior	5
<u>Subdirección Gral. de Asuntos Consulares</u>								
62	1	Jefe de Equipo	D	10				
<u>Subdirección Gral. de Convenios y Organismos Internacionales de carácter consular</u>								
63	1	Puesto de Trabajo	D	11			Taquigrafía Conocimientos de inglés escrito Experiencia en temas jurídicos internacionales Conocimiento tratamiento de textos	5 3 1 1
<u>DIRECCION GRAL. DE POLITICA EX-</u>								
<u>TERIOR PARA EUROPA</u>								
64	1	Jefe de Equipo	D	10			Taquimecanografía y experiencia en archivo	10
65	1	Destino mínimo	D	9			Taquigrafía	10
<u>Subdirección Gral. Europa Oriental.</u>								
66	1	Jefe de Equipo	D	10			Experiencia en archivo de asuntos europeos	10
<u>Subdirección Gral. Europa Occidental</u>								
67	1	Puesto de trabajo	D	11			Taquimecanografía Conocimientos de francés	5 5
<u>DIRECCION GRAL. DE POLITICA EX-</u>								
<u>TERIOR PARA AMERICA DEL NORTE</u>								
<u>Y ASIA</u>								
68	1	Jefe Negociado de Documentación	D	16			Experiencia en archivo de asuntos de América del Norte	10
69		Puesto de Trabajo	D	11				
<u>Subdirección Gral. de Filipinas y Asuntos del Pacífico</u>								
70	1	Secretaría Subdirector (en jornada partida)	D	14	118.896		Taquimecanografía Conocimientos de inglés y francés	5 5
71	1	Jefe de Equipo	D	10				
<u>DIRECCIÓN GRAL. DE ORGANIZACIONES Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES</u>								
72	1	Operador periférico (jornada - partida)	C/D	13	105.792		Conocimiento de tratamiento de textos Conocimientos inglés y francés	5 5
73	1	Destino mínimo	D	9				
<u>Subdirección Gral. de Naciones Unidas</u>								
73 Bis	1	Destino mínimo	D	9				
<u>DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE SEGURIDAD Y -</u>								
<u>DESARME</u>								
74	1	Jefe de Equipo	D	10			Taquimecanografía Conocimientos inglés y francés	5 5

Número de ORDEN	Número de plazas	Centro Directivo Subdirección General Puesto de trabajo	Grupo	Nivel C. destino	Compleción o especialización anual	Méritos preferentes		Puntuación máxima
						Cursos Form.Perfec. relacionados con la actividad.	Méritos No preferentes	
75	1	Subdirección Genl. de Asuntos Internacionales de Seguridad Jefe de Negociado	D	14			Taquimecanografía Experiencia en archivo y documentación Conocimientos ingles y francés	5 2 3
76	1	DIRECCION GRAL. DE PROTOCOLO, CANCELERIA Y ORDENES Primera Jefatura Adjunta Jefe Negociado de Visitas	D	17			Formación acreditada en preparación, control y desarrollo de visitas oficiales extranjeras Amplios conocimientos y experiencia en aplicación de los Convenios de Viena Experiencia en Secretarías particulares de Altos Cargos con amplia práctica de taquigrafía y mecanografía Conocimientos de francés o inglés	4 3 2 1
77	1	INSTITUTO HISPANO-ARABE DE CULTURA Jefe Negociado	C	17			Experiencia en biblioteca Experiencia gestión de adquisiciones Experiencia en archivo Conocimientos de inglés	3 3 3 2
78	1	Jefe Negociado	D	14			Experiencia en trabajos de auxiliar en biblioteca Experiencia en atención al público	6 4
79	1	Jefe de Equipo	D	10				

ANEXO II

(El certificado debe extenderse por el Jefe de la Unidad de Personal del Departamento, de la Delegación del Gobierno o, en su caso, del Organismo Autónomo o Ente público en el que preste sus servicios según base cuarta)

Don .....  
Cargo .....

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reúne los méritos que se detallan:

1. Datos del funcionario:

Apellidos y nombre .....  
Cuerpo o Escala .....  
Documento nacional de identidad ..... Número Registro Personal ..... Fecha nacimiento .....

a) Situación administrativa:

- 1  Servicio activo.
  - 2  Servicios especiales.
  - 3  Servicios en Comunidades Autónomas.
  - 4  Excedencia forzosa. Localidad último destino .....
  - 5  Suspensión de funciones. Localidad último destino .....
  - 6  Disposición transitoria segunda, 2, párrafo 2, Ley 30/1984.
  - 7  Excedencia voluntaria:  29.3. a) Ley 30/1984.  
 29.3. b) Ley 30/1984.  
 29.3. c) Ley 30/1984. Fecha cese .....
- Localidad último destino .....

b) Destino actual:

- 1. Ministerio, Organismo y localidad .....
- 1.1  Definitivo  Concurso  Libre designación  
 Fecha de toma de posesión .....
- 1.2  Provisional  Localidad último destino en propiedad .....
- Fecha de toma de posesión .....

- 2. Comunidad Autónoma .....
  - Transferido. Fecha .....
  - Traslado. Fecha .....
  - Libre designación .....
- 3. Comisión de servicios:
  - Ministerio y localidad .....
  - Comunidad Autónoma .....
  - Fecha de toma de posesión .....

2. Méritos preferentes que acredita (base tercera):

- a) Que en la actualidad ocupa un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino 
  - Que tiene consolidado grado
  - Que el 1 de enero de 1988 desempeñaba un puesto de trabajo dotado con un nivel de complemento de destino
  - Habilitación (disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985).
- b) Datos referidos al Centro directivo, Subdirección General de donde depende el puesto de trabajo desempeñado:
  - Dirección General, Organismo o Delegación del Gobierno .....
  - Subdirección General o Unidad asimilada .....

Puestos de trabajo:

- Denominación .....
- Descripción sumaria de la (s) tarea (s) realizada (s) .....

- c) Ha realizado los siguientes cursos en algún Centro Oficial de Formación de Funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados:

CURSO	CENTRO OFICIAL
.....	.....
.....	.....
.....	.....

- d) Está en posesión de (título académico): .....
- e) Tiempo de servicio efectivo en la Administración estatal o autonómica en el grupo ....., hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:
 

Años ..... Meses ..... Días .....

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso de traslados convocado por Orden del Ministerio de Asuntos Exteriores, con fecha .....

El Jefe de la Unidad de Personal,  
(Lugar, fecha, firma y sello)

**ANEXO III**

**Concurso de méritos convocado por Orden del Ministerio .....**

Solicitud de participación en el concurso de méritos que formula:

Don ..... DNI .....

Domicilio ..... Teléfono .....

Localidad ..... Código postal .....

Cuerpo o Escala .....

Administración a la que pertenece .....

Denominación del puesto de trabajo que ocupa .....

Unidad .....

NRP ..... Grupo ..... Grado .....

SOLICITA participar en el concurso referenciado en el encabezamiento, de acuerdo con las bases de la convocatoria, y al efecto acompaña reseña de puesto/s a que aspira, así como la documentación justificativa de requisitos y méritos que en índice se detallan.

En ..... a ..... de ..... de 1988

(Firma del interesado)

**ANEXO IV**

**Concurso de méritos convocado por Orden del Ministerio .....**

Reseña de puesto/s que solicita don ..... (1).

Número del puesto (2)	Denominación del puesto (3)

(1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los puestos y los relacionará por orden de prioridad.  
 (2) Poner el número asignado al puesto en la primera columna del anexo I.  
 (3) Poner la denominación del puesto que figure en la tercera columna del anexo I.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de Asuntos Exteriores.