

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

30512 *ORDEN de 22 de diciembre de 1989 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Asuntos Exteriores adscritos a los grupos A, B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en 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.º de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 6.4 del citado Real Decreto 2169/1984, ha resuelto

Convocar concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Puestos de trabajo

1. Los puestos de trabajo a cubrir se detallan en el anexo I, reseñándose en cada caso los requisitos para acceder a los mismos y los méritos adecuados a las características de cada uno de ellos.

2. Los concursantes podrán solicitar cualquiera de los puestos a que les fuera factible acceder, hasta un máximo de treinta, debiendo indicar en el anexo III el orden de preferencia, caso de aspirar a varios.

II. Requisitos de los aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de la Administración del Estado, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal comprendido en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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

a) Los funcionarios en servicio activo 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.

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

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

3. Resultan obligados a participar en el presente concurso los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, debiendo solicitar los puestos a los que puedan acceder hasta el máximo establecido en la base I.2. Caso de no hacerlo o no obtener destino como consecuencia del mismo, podrán serles asignadas cualquiera de las vacantes resultantes.

4. Podrán solicitarse cuantos puestos de trabajo se deseen hasta el límite establecido en la base I.2, siempre que el nivel del puesto de

trabajo se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo de pertenencia, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre.

III. Méritos

1. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado en la actualidad se otorgará un máximo de dos puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,50 puntos.
- c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 1 punto.

Aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o desempeñen puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de trabajo de nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

2. Grado personal: Por la posesión de un determinado grado personal se otorgará un máximo de 3 puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.
- b) Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2 puntos.
- c) Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1 punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación de aquellos cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que específicamente se señalen, impartidos por cualquier Centro oficial de Formación de Funcionarios en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de 2 puntos.

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de 3 puntos, no pudiendo ser computados más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

5. Méritos en relación con el puesto de trabajo: Se valorarán hasta un máximo que corresponda en cada caso aquellos méritos de los interesados que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondiente, se señalan en el anexo I. Al objeto de valorar la cualificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración podrá requerir a los mismos para aclaración o ampliación de la documentación aportada.

IV. Justificación de requisitos y méritos

1. La justificación de los requisitos y méritos de los concursantes habrá de efectuarse mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo V.

Dicha certificación deberá ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de Personal del Ministerio, Comunidad Autónoma u Órgano de la Administración del Estado donde preste servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino.

La certificación deberá, no obstante, ser expedida por la Dirección General de la Función Pública, cuando se trate de funcionarios en situación de excedencia voluntaria que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o Escalas a extinguir de la AISS.

2. Las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento deberán justificarse mediante fotocopia compulsada de los títulos originales o certificados expedidos, bien por los Centros oficiales donde se hayan superado los correspondientes estudios, bien por los propios Órganos gestores de Personal aludidos en el apartado anterior, si en sus archivos obrasen al respecto datos fehacientes.

3. También habrán de acreditarse documentalmente, en cuanto resultara factible, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad, aportando, en todo caso, curriculum personal o Memoria de actividades realizadas.

4. Quienes participaran en el concurso procediendo de la situación de suspenso, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

5. Quienes participen en el concurso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3. c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto], deberán acompañar a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquier Administración Pública.

6. Los requisitos, méritos y cualquier otra circunstancia que se alegue y certifique deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no se justificará en ningún caso la adjudicación de plazas a quienes, con posterioridad a tal fecha, hubiesen quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos necesarios para acceder a los puestos solicitados. En tales supuestos los interesados quedan obligados a manifestar por escrito los impedimentos en cuestión.

Asimismo deberá ponerse en conocimiento de este Departamento cualquier cambio en la situación administrativa, cuando el mismo se produzca con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

V. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el concurso, ajustadas al modelo que figura como anexo II, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores (Dirección General del Servicio Exterior), presentándose en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Los concursantes deberán unir al anexo II (solicitud de admisión) la documentación que hubieran de acompañar y aquella otra que estimasen conveniente a sus intereses, adjuntando en todo caso los siguientes anexos:

Anexo III: Relación de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

Anexo IV: Índice de documentos que se acompañan a la solicitud.

Anexo V: Certificación oficial de requisitos y méritos.

3. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian 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.

VI. Valoración de méritos y adjudicación de puestos de trabajo

1. Los méritos de los concursantes serán valorados por una Comisión, que nombrada por el Subsecretario del Departamento, estará compuesta por el Subdirector general de Personal, quien la presidirá; el Subdirector general Adjunto de Personal, que actuará como Vicepresidente, y los siguientes vocales:

Uno en representación del Centro directivo al que figure adscrito el puesto en cuestión, 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 hayan suscrito el oportuno pacto con la Administración en materia de participación.

La Comisión de Valoración podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno, por asesores y colaboradores, con voz pero sin voto.

2. Los puestos de trabajo se adjudicarán en orden de mayor a menor puntuación, no siendo tenidas en cuenta aquellas solicitudes que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

a) Puntuación inferior a 1 punto en la suma de los méritos números 1, 2, 3 y 4.

b) Puntuación en el mérito número 5 inferior a la establecida para cada puesto de trabajo en el anexo I.

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

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

5. La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos de trabajo para los que concurren aspirantes con puntuación suficiente, según lo dispuesto en la base VI.2.

VII. Resolución del concurso y provisión de puestos 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». En esta Orden se determinarán los puestos de trabajo adjudicados y los funcionarios seleccionados con expresión del Ministerio, Comunidad Autónoma u Organismo de procedencia, localidad, grupo y nivel de complemento de destino o situación administrativa en su defecto.

2. La adjudicación de los puestos de trabajo se comunicará a los Departamentos ministeriales que tengan adscritos los Cuerpos o Escalas a que pertenezcan los funcionarios seleccionados, o a la Dirección General de la Función Pública, si se trata de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública o de funcionarios en situación administrativa distinta de la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse a partir de la concesión de dicho reingreso.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará una vez finalizados los permisos o licencias que se encontrasen disfrutando los interesados, quienes deberán aportar certificación de tal circunstancia.

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

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo en el supuesto de obtener, también por concurso 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.

VIII. Impugnaciones

1. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.
Madrid, 22 de diciembre de 1989.-P. D. (Orden de 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Inocencio Félix Arias Llamas.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

ANEXO I

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

Nº de Orden	Nº de plazas	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo	Cursos de perfeccionamiento	Méritos		
							Méritos en relación con el p/trabajo	Puntuación	
								Máx.	Min.
<u>GABINETE MINISTRO</u>									
1	2	Operador Periférico	13	126.660,-	D		Experiencia en el area de Personal Conocimiento y experiencia Sistemas Informáticos	5 5	5 5
<u>Dirección General de Protocolo, Cancillería y Órdenes</u>									
- Primera Jefatura Adjunta -									
2	1	Jefe Servicio Ceremonial	26	617.784,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5
<u>Dirección General de la Oficina de Información Diplomática</u>									
-Subdirección Gral. de la Oficina de Información diplomática-									
3	1	Jefe Area Organización Técnica	28	853.788,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5
<u>SECRETARÍA DE ESTADO PARA LAS COMUNIDADES EUROPEAS</u>									
<u>Secretaría General para las Comunidades europeas</u>									
-Gabinete Técnico-									
4	1	Jefe Servº Documentación	26	617.784,-	A		Conocimientos de informática aplicada a Tratamiento documental Conocimiento idiomas comunitarios Conocimientos temas comunitarios Experiencia en dirección de archivos	3 3 2 2	3 3 2 5
5	1	Ayudante de Administración	14	-	D		Experiencia en manejo de documentación Experiencia en utilización de Bases de Datos	5 5	5 5
6	1	Jefe Negociado	14	-	C/D		Experiencia en manejo de documentación Experiencia en utilización de Bases de Datos	5 5	5 5
<u>Dirección General de Coordinación Técnica comunitaria</u>									
-Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Económicos, Financieros y Sociales-									
7	1	Jefe Servº Asuntos Económicos	26	853.788,-	A/R		Conocimientos en temas comunitarios Conocimientos Económicos-Financieros Conocimientos de francés e inglés	4 3 3	4 3 5
8	1	Jefe Servº Asuntos Financieros	26	853.788,-	A		Conocimientos Económico Financieros en temas C.E.E. Conocimientos en temas tributarios Conocimientos en temas comunitarios Conocimientos francés e inglés	4 3 2 -	4 3 2 5

Nº de Orden	Nº de plazas	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Comple- mento específico	Grupo	Cursos de perfeccionamiento	MÉRITOS		
							MÉRITOS en relación con el p/trabajo	Puntuación	
								Máx.	Mín.
-Subdirección Gral. de coordinación comunitaria para Asuntos Aduaneros, Comerciales-									
9	1	Jefe Servº Asuntos comerciales	26	617.784,-	A	Conocimientos especializados en temas de comercio exterior Conocimientos de temas comunitarios Conocimientos de francés e inglés	4 3 3	5	
10	1	Jefe Nqdº	14	-	C/D	Experiencia en gestión administrativa en el área económico-contable	10	5	
-Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Industriales, Energéticos y de TT. y CC.-									
11	1	Secretario/a Subdirector Gral.	14	123.660,-	D	Taquigrafía Mecanografía Conocimientos francés o inglés	4 4 2	5	
<u>SUBSECRETARÍA</u>									
<u>Gabinete Técnico Subsecretario</u>									
12	1	Jefe Área Relaciones Santa Sede	28	854.788,-	A	Experiencia en Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5	
13	1	Presidente Comisión Límites Portugal y Francia	26	853.788,-	A	Experiencia en Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5	
-Oficina Presupuestaria-									
14	3	Jefe Sección	24	266.748,-	A/B	Licenciado Ciencias Económicas Formación contable Presupuestaria Experiencia en presupuestación, expedientes modificación Conocimientos SICOP e informático presupuestaria	2 2 5 1	5	
15	1	Jefe Negociado	16	-	C/D	Conocimientos prácticos elaboración presupuestos Experiencia aplicaciones SICOP Conocimiento informático OPEN ACCES	5 3 2	5	
16	1	Jefe Negociado	14	-	C/D	Experiencia en aplicaciones SICOP Conocimientos prácticos elaboración presupuestos Conocimiento informático OPEN ACCES	3 5 2	5	
-Asesoría Jurídica Internacional-									
17	1	Jefe Área	28	1.951.488,-	A	Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5	
-Inspección General de Servicios-									
18	2	Inspector de Servicios	28	1.209.696,-	A	Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5	
<u>Escuela Diplomática</u>									
-Escuela Diplomática-									
19	1	Jefe Servº Estudios	26	458.280,-	A	Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5	

Nº de Orden	Nº de plazas	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Comple- mento específico	Grupo	Cursos de perfeccionamiento	Méritos			
							Méritos en relación con el p/trabajo		Puntuación	
									Máx.	Min.
20	1	Secretario/a Subdirector Gral.	14	123.660,-	D	Experiencia en puestos de Secretaría Mecanografía y taquigrafía Conocimiento Correo Electrónico Conocimiento tratamiento de textos	5 3 1 1	5		
<u>Secretaría General Técnica</u>										
-Unidad de Apoyo-										
21	1	Jefe Area Relaciones Institucionales	20	853.786,-	A	Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5		5	
- Subdirección Gral. de Planificación y Organización -										
22	1	Secretario/a Subdirector Gral	14	123.660,-	D	Experiencia puesto Secretario Taquigrafía, mecanografía Experiencia tratamiento textos	4 3 3		5	
<u>Dirección General del Servicio Exterior</u>										
-Oficialía Mayor-										
23	1	Jefe Servº Correo Diplomático	20	517.784,-	A/B	Experiencia en tratamiento documentación Servicio Exterior Experiencia en organización del trabajo y gestión de personal	6 4		5	
24	1	Jefe Sección Conservación	24	414.840,-	A	Experiencia en planificación y diseño en obras nuevas Experiencia en planificación y diseño en obras de conservación y rehabilitación Experiencia en contratos de obras, suministros y mantenimiento	4 4 2		5	
25	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Experiencia en registro y tratamiento de documentación Experiencia en organización del trabajo y gestión de personal	6 4		5	
26	1	Jefe Ngdº	16	-	C/D	Experiencia en registro y archivo Experiencia en tramitación documentación Consular	5 5		5	
27	2	Criptólogo Especialista	13	320.080,-	C/D	Experiencia y manejo de Correo Electrónico, Sistema Hewlett Packard Manejo recepción y envío de telegramas Sistema Hewlett Packard Conocimiento en Criptografía	3 3 4		5	
28	5	Portero Mayor D. General	9	41.892,-	E	Experiencia en puesto similar	10		5	
- Subdirección Gral. de Personal -										
29	1	Jefe Negociado	17	-	C/E	Experiencia en gestión, confección y justificación nóminas Experiencia documentos contables	5 5		5	
30	3	Jefe Negociado	14	-	C/E	Experiencia en gestión, confección y justificación nóminas Experiencia en documentos contables	5 5		5	
31	1	Operador Periférico	13	123.660,-	E	Experiencia en el área de personal Conocimientos y experiencia en Sistemas Informáticos	5 5		5	

Nº de Orden	Nº de plazas	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo	Cursos de perfeccionamiento	Méritos			
							Méritos en relación con el p/trabajo	Puntuación		
								Máx.	Min.	
32	4	Operador Periférico	12	135.000,-	D	Experiencia en el área de personal Conocimientos y experiencia en utilización Base III Plus	5	5	5	
- Subdirección Gral. de Administración de la Gestión Económica-										
33	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Experiencia en gestión y contratación administrativa Amplia experiencia en gestión y tramitación de pagos a justificar	5	5	5	
34	1	Jefe Sección	20	-	B/C	Amplia experiencia en contabilidad presupuestaria Conocimientos elaboración presupuesto	5	5	5	
35	2	Jefe Negociado	18	-	C/D	Conocimiento tramitación créditos en el Exterior Mecanografía	5	5	5	
36	1	Jefe Negociado	14	-	C/D	Experiencia gestión créditos mantenimiento Experiencia tramitación expedientes obras y adquisiciónes inmuebles Mecanografía Conocimiento y experiencia informática	4	2	5	
37	1	Jefe Negociado	14	-	C/D	Experiencia en gestión y tramitación de créditos de mantenimiento y de adquisiciones Conocimientos de contratación administrativa en el Exterior Técnicas de archivo Conocimientos y experiencia informática	3	3	5	
-Subdirección Gral. de Control de la Gestión-										
38	1	Jefe Sección Control Gestión Iberoamérica	24	266.748,-	A/B	Experiencia en control contable y presupuestario Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas y Empresariales	7	3	5	
39	1	Jefe Sección Control Países CEE	24	266.748,-	A/B	Experiencia en control contable y presupuestario Conocimiento y experiencia en informática Licenciado en Económicas, Derecho o Empresariales	5	2	5	
<u>Dirección General de Asuntos Consulares</u>										
-Subdirección Gral. de Asuntos Consulares-										
40	1	Jefe Area Asuntos Jurídicos	28	853.758,-	A	Amplia experiencia en temas jurídicos y consulares Experiencia en asuntos judiciales Experto en Derecho Sucesorio	6	2	5	
-Subdirección Gral. de Emigración y Participación-										
41	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Conocimiento de las normas y disposiciones legales en materia de prestaciones sociales y asistenciales Conocimiento de las funciones y recursos sociales y asistenciales de los Organos competentes en materia de servicios sociales, de las distintas Administraciones Públicas Experiencia en la tramitación y gestión de prestaciones sociales y asistenciales y en la relación con Organismos competentes en dichas materias	3	3	5	

Nº de Orden	Nº de plazas	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Comple- mento específico	Grupo	Cursos de perfeccionamiento	Méritos		
							Méritos en relación con el p/trabajo	Puntuación	
								Máx.	Mín.
42	1	Jefe Negociado	14	178.176,-	C/D	Experiencia en atención al público Experiencia en información sobre temas consulares en especial en lo relativo a Emigración y Participación	4 6	5 5	
- Subdirección Gral. de Extranjería, Refugiados y Pasaportes -									
43	1	Jefe Area Extranjería, Refugiados y Pasaportes	28	853.788,-	A	Experiencia en Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5	
44	1	Secretario/a Subdirector Gral.	14	123.660,-	D	Conocimientos transición expedientes consulares y normativa extranjería Taquigrafía-Mecanografía Conocimientos francés o inglés	3 5 2	5 5 5	
<u>Secretaría General de Política Exterior</u>									
-Oficina de Derechos Humanos-									
45	1	Secretario/a Subdirector Gral.	14	123.660,-	D	Francés o inglés Taquigrafía y mecanografía Manejo Sistemas Informáticos Experiencia puesto similar	3 3 2 2	5 5 5 5	
-Subdirección Gral. de Cooperación Política Europea									
46	1	Jefe Area Cooperación Política	28	1.209.696,-	A	Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5	
<u>Dirección General de Política Exterior para Europa</u>									
- Unidad de Apoyo -									
47	1	Jefe Negociado	17	-	C/D	Experiencia en manejo documentación C.S.C.E. Conocimientos inglés Conocimientos otros idiomas C.S.C.E.	6 3 1	5 5 5	
-Subdirección Gral. de Europa Oriental-									
48	1	Jefe Area Asuntos Bilaterales	28	853.788,-	A	Experiencia en Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5	
<u>Dirección General de Política Exterior para Iberoamérica</u>									
-Unidad de Apoyo-									
49	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Experiencia en Relaciones Internacionales, en especial en cuestiones iberoamericanas Conocimientos de inglés o francés	6 4	5 5	
50	1	Jefe Ngdº	16	-	C/D	Taquigrafía y mecanografía Experiencia en tratamiento de textos Correo Electrónico	4 3 3	5 5 5	
-Subdirección Gral. de México, Centroamérica y Países del Caribe-									
51	1	Jefe Servicio Centroamérica y Caribe	26	617.784,-	A	Experiencia en Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5	

Nº de Orden	Nº de plazas	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Comple- mento específico	Grupo	Cursos de perfeccionamiento	Méritos		
							Méritos en relación con el p/trabajo	Puntuación	
								Máx.	Mín.
-Subdirección Gral. de Países Andinos, Brasil y Cuenca del Plata-									
52	1	Jefe Area América del Sur	26	853.786,-	A		Experiencia en Relaciones Internacionales Dominio Inglés y francés	5 5	5 5
<u>Dirección General de Política Exterior para América del Norte y Asia</u>									
-Unidad de Apoyo-									
53	1	Operador Periférico	13	123.660,-	D		Conocimiento y experiencia en Sistemas informáticos Experiencia en archivo y documentación	5 5	5 5
-Subdirección Gral. de Filipinas y Asuntos del Pacífico-									
54	1	Jefe Servº Filipinas y Asuntos del Pacífico	26	617.784,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5
<u>Dirección General de Política Exterior para África y Medio Oriente</u>									
-Subdirección Gral. África del Norte-									
55	1	Jefe Area Política Exterior África Norte	28	853.788,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5
-Subdirección Gral. Medio Oriente-									
56	1	Jefe Negociado	14	-	C/D		Experiencia en documentación y archivo Experiencia en tratamiento de - textos aplicado a documentación y archivo electrónico Mecanografía Conocimientos francés ó inglés	3 3 2 2	3 3 2 5
<u>Dirección General de Organizaciones y Conferencias Internacionales</u>									
-Unidad de Apoyo-									
57	1	Jefe Sección	24	-	A/B		Conocimientos inglés y francés Experiencia en registro y archivo	5 5	5 5
-Subdirección Gral. de Naciones Unidas-									
58	1	Jefe Servº Asuntos Seguridad	26	617.784,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5
59	1	Jefe Sección	24	-	A/B		Experiencia en foros políticos multilaterales y conocimientos en materia de política internacional Conocimientos inglés y francés	5 5	5 5
-Subdirección Gral. de Organismos Internacionales, Técnicos y para el Desarrollo-									
60	1	Jefe Sección	24	-	A/B		Experiencia en temas económicos y multilaterales Conocimientos inglés y francés	5 5	5 5
<u>Dirección General de Asuntos Internacionales de Seguridad y Desarme</u>									
-Subdirección Gral. de Asuntos Internacionales de Seguridad-									
61	1	Jefe Area Asuntos Seguridad	26	853.786,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5 5

Nº de Orden	Nº de plazas	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Comple- mento específico	Grupo	Cursos de perfeccionamiento	Méritos		
							Méritos en relación con el p/trabajo	Puntuación	
								Máx.	Mín.
-Subdirección Gral. de Asuntos Internacionales de Desarme-									
62	1	Jefe Area Asuntos Desarme	26	853.788,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5
63	1	Jefe Serº. Cuestiones Europeas Desarme	26	617.784,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5
<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA</u>									
-Oficina de Planificación y Evaluación-									
64	2	Consejero Técnico	28	1.041.876,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5
65	1	Jefe de Servicio	26	853.788,-	A		Licenciado en Ciencias Económicas Experiencia en Contabilidad y Gestión Presupuestaria en relación con la cooperación y seguimiento de proyectos de desarrollo Experiencia en aplicaciones informáticas Idioma inglés	2 6 1 1	5
66	1	Jefe de Servicio	26	853.788,-	A		Licenciado en Ciencias Económicas Experiencia en cooperación internacional y análisis de proyectos de desarrollo Dominio francés e inglés	2 5 3	5
<u>Comisión Nacional para la Conmemoración del V Centenario del Descubrimiento de América</u>									
-Unidad de Apoyo-									
67	1	Portero Mayor Subsecretaría	10	32.328,-	E		Experiencia en puesto similar	10	5
<u>Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales</u>									
-Subdirección Gral. Relaciones Económicas Multilaterales y de Desarrollo-									
68	1	Jefe Area OO.II. Comerciales y Financieros	28	853.788,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5
69	1	Jefe Area Asuntos Energéticos	28	853.788,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5
70	1	Jefe Nrdº	14	-	C/D		Conocimiento y manejo documentación de Organismos Económicos Multilaterales Manejo de procesador de textos Manejo de Correo Electrónico	5 3 2	5
Subdirección Gral. de Relaciones Económicas Bilaterales con Países No Europeos-									
71	1	Jefe Area Relaciones Económicas con Africa y Medio Oriente	28	853.788,-	A		Experiencia Relaciones Internacionales Dominio francés e inglés	5 5	5

Nº de Orden	Nº de plazas	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Comple- mento específico	Grupo	Cursos de perfeccionamiento	MÉRITOS		
							MÉRITOS en relación con el p/trabajo	Puntuación	
								Máx.	Mín.
Subdirección Gral. de Coordinación Programas Comunitarios de Cooperación-									
72	1	Jefe Area Países América Latina y Vías Desarrollo	28	853.788,-	A	Experiencia Relaciones Interna- cionales Dominio francés e inglés	5 5	5	5
73	1	Jefe Sección Coordinación	22	-	B/C	Experiencia en archivo Conocimiento temas CEE Tratamiento de textos Idioma inglés ó francés	3 3 2 2	5	5
74	1	Jefe Negdº	17	-	C/D	Experiencia en manejo documentación comunitaria Tratamiento de textos Correo Electrónico	5 3 2	5	5
75	2	Jefe Negdº	18	-	C/D	Experiencia en manejo documentación comunitaria Tratamiento de textos Correo Electrónico	5 3 2	5	5
76	1	Secretario/a Subdirector Gral.	14	123.660,-	D	Experiencia en manejo documentación comunitaria Tratamiento de textos Correo Electrónico	5 3 2	5	5
77	1	Operador Periférico	12	123.660,-	D	Experiencia en el área de Rela- ciones Económicas Internacionales Experiencia en manejo de sistemas informáticos	5 5	5	5
<u>Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas</u>									
-Subdirección Gral. de Instituciones Culturales en el Exterior-									
78	1	Jefe Area Servicios Cultu- rales	28	853.788,-	A	Experiencia Relaciones Interna- cionales Dominio francés e inglés	5 5	5	5
79	1	Jefe Servº Actividades Ar- tísticas	26	617.784,-	A/B	Experiencia gestión actividades artísticas Conocimientos inglés y francés	5 5	5	5
80	1	Jefe Sección Exposiciones y Giras Artísticas	24	-	A/B	Conocimientos y experiencias en gestión, giras y exposiciones	10	5	5
81	1	Jefe Sección	20	-	B/C	Experiencia en contabilidad pú- blica, gestión financiera y pagos en el exterior Experiencia en supervisión y jus- tificación de cuentas Conocimientos inglés y francés	5 3 2	5	5
Subdirección Gral. de Cooperación Cultural Internacional-									
82	1	Jefe Servº Acción Cultural Institucional	26	617.784,-	A	Licenciado en Filosofía y Letras Experiencia supervisión cuentas Experiencia relaciones internacio- nales Conocimientos inglés y francés	3 3 2 2	5	5
-Subdirección Gral. de Cooperación Científico-Técnica-									
83	1	Jefe Area Asuntos Energéticos	28	853.788,-	A	Experiencia Relaciones Interna- cionales Dominio inglés y francés	5 5	5	5

ANEXO II

CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
CON FECHA

Solicitud de participación en el Concurso

DonDNI

Domicilio: Tlfno Oficial:.....
Particular:

Localidad:.....Código postal:

Cuerpo o Escala:

Destino: Ministerio/Organismo/C.Autónoma.....

.....

NRP:Grupo:Grado:.....

SOLICITA: Participar en el concurso de méritos referido en el encabezamiento,
para acceder a un puesto de trabajo de los que se relacionan en el
Anexo III adjunto, acompañando los documentos reseñados en el Anexo
IV que acreditan los requisitos, méritos y otras circunstancias a
justificar de acuerdo con las Bases de la Convocatoria.

En..... a dede 1.989.

(Firma del interesado)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES.-

