

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

15496 *ORDEN de 25 de junio de 1990 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 dependientes de este Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Asuntos Exteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1.º de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes:

Bases de convocatoria

I. Requisitos de los aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que, perteneciendo a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos A, B, C, D y E de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan las condiciones generales y requisitos exigidos por la presente convocatoria para cada puesto de trabajo de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por Resoluciones de la CECIR de fechas 15 de febrero de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 80, de 4 de abril) y de 27 de julio de 1989 (Boletín Oficial del Estado» número 214, de 7 de septiembre) y/o, en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

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

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo, obtenido por los sistemas de concurso o libre designación o por nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido plazo de permanencia aquellos funcionarios que soliciten puestos de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde presten servicios o en el ámbito del propio Departamento cuando su destino no corresponda a una Secretaría de Estado.

b) Durante el primer año de permanencia en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, los interesados sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad de destino. Caso de no hacerlo o no obtener destino como consecuencia del mismo podrán serles asignados cualquiera de las vacantes resultantes.

3. El cumplimiento de los requisitos y condiciones generales de participación establecidos en la presente base deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base IV.1.

II. Méritos a valorar y baremo de puntuación

1. Los méritos a valorar serán los que se indican de acuerdo con el baremo de puntuación que se detalla:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo ofertado.—Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos, aquellos méritos que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondiente, se señalan en el anexo I.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará, hasta un máximo de seis puntos, tomando en consideración tanto la permanencia en el puesto actualmente desempeñado en situación de servicio activo como el nivel del mismo en relación con el del puesto ofertado:

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

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

Por el desempeño de puesto de igual o superior nivel al del puesto ofertado: Un punto.

En todo caso, se agregarán 0,50 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo actual.

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

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorará con 0,5 puntos por cada uno de ellos, y hasta un máximo de tres puntos, la realización y, en su caso, superación en cualquier Centro oficial de formación de funcionarios de aquellos cursos que, versando sobre materias directamente relacionadas con el contenido del puesto de trabajo, se señalan para cada caso en el anexo I.

d) 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.

e) Grado personal.—Se valorará, hasta un máximo de tres puntos, el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

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

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

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

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

2. Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes prevista en la base IV.1.

III. Justificación de requisitos y méritos

1. Funcionarios en servicio activo con destino en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores:

a) Requisitos y méritos correspondientes a los apartados b), d) y e) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante la verificación, por parte del Servicio de Personal Funcionario del propio Departamento, de los datos obrantes en el expediente personal de cada interesado.

b) Méritos correspondientes a los apartados a) y c) de la base II.1: Deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones y otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo en todo caso historial profesional o Memoria de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados la aclaración o aportación de documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

2. Resto de funcionarios no incluidos en el apartado anterior:

a) Requisitos y méritos correspondientes a los apartados b), c), d) y e) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo III, la cual se expresará referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Esta certificación deberá ser expedida por la Subdirección General o unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio, Organismo o Comunidad Autónoma donde presta servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino, caso de participar desde las situaciones de servicios especiales o excedencia voluntaria por cuidado de hijo durante el primer año de permanencia.

En el caso de aquellos funcionarios que procedan de cualquiera otra situación administrativa, incluida la excedencia voluntaria por cuidado de hijo, transcurrido el primer año de permanencia la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del Departamento donde esté adscrito su Cuerpo o Escala, correspondiendo en todo caso a la Dirección General de la Función Pública cuando se trate de Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o Escalas a extinguir de la AISS.

b) Méritos correspondientes al apartado a) de la base II.1 de la presente convocatoria: Deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones u otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo en todo caso currículum personal o Memoria de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados la aclaración o aportación de documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

IV. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el concurso, ajustadas al modelo que figura como anexo II, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores (Dirección General del Servicio Exterior), presentándose en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, 1, 28071 Madrid) 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 solicitudes recibidas, conforme establece dicho precepto legal reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

2. En la solicitud de participación se detallarán, por orden de preferencia y hasta un máximo de 10, aquellos puestos de trabajo que se solicitan, indicando a tal efecto el correspondiente número de código de acuerdo con el anexo I.

3. Aquellos interesados que procedan de la situación de suspensión firme de funciones o se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular o por cuidado de hijo acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para cargo público.

4. 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 acogen a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que

se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

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

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

El Subdirector general de Personal, que actuará como Presidente.
El Subdirector general adjunto de Personal, que actuará como Vicepresidente.

Dos funcionarios en representación del Centro directivo que corresponda, a propuesta del mismo.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal del Departamento, que actuará como Secretario y podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no reunir los requisitos, pasando, a propuesta de la Comisión de Valoración, a ser asesor de la misma.

A propuesta de las Centrales Sindicales más representativas, podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de ellas.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto de trabajo ofertado.

La Comisión de Valoración podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno, por expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

2. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base II, no siendo tenidas en cuenta aquellas solicitudes que obtengan una puntuación inferior a cinco puntos en el mérito a).

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

4. De tener igual puntuación varios aspirantes a un mismo puesto de trabajo, se efectuará la adjudicación atendiendo a la puntuación alcanzada en los méritos establecidos en esta convocatoria por el orden que se detalla en la base II.1.

5. La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos de trabajo para los que no concurren aspirantes con puntuación suficiente, según lo dispuesto en la base V.2, así como en los casos en que por consecuencia de una reestructuración, los mismos se hayan amortizado o modificado sustancialmente sus condiciones entre la fecha de convocatoria y la de resolución del concurso.

6. 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.

7. La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, relativa a una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

VI. Resolución del concurso y provisión del puesto de trabajo

1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por la autoridad competente, en plazo inferior a cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y mediante Orden, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado», la cual servirá de notificación a los interesados.

2. 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 para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse tal circunstancia a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. 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.

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

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

8. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo en el supuesto de obtener, mediante convocatoria pública y con carácter previo a la toma de posesión, otro destino y se prefiera optar por él; en tal caso se vendrá obligado a comunicar tal opción a este Departamento dentro del plazo posesorio.

VII. *Impugnaciones*

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

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

Madrid, 25 de junio de 1990.-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 vacantes : Madrid

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específico	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
<u>GABINETE MINISTRO</u>								
1	4	Secretaria/o puesto trabajo N-30	14	123660	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informaticas y archivo de documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocim. tratam. textos y archivo y registro de documentación	6 4
<u>D.G. OFICINA INFORMACION DIPLOMATICA</u>								
- S.G. Oficina Información Diplomática -								
2	1	Jefe Area Relaciones Medios Comunicación	28	1041876	A	Funciones diplomáticas y/o consulares	Exper. en Relaciones Internacionales Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5
3	1	Jefe Negociado N-14	14	--	C/D	Tratamiento informatico de actividades contables correspondientes a fletes -- aereos.	Exper. en gestión contable referida a fletes correspond. a valijas diplomaticas Exper. y conocim. en sistemas informaticos	7 3
<u>SECRETARIA GENERAL</u>								
- Gabinete Técnico -								
4	1	Técnico de Sistemas Adm. Base de Datos	25	853788	A/B	Dirección del desarrollo de programas y Actividades de la Base de Datos incluyendo tareas de admón. de equipos y supervisión sistemas comunicaciones.	Conocim. UNIX a nivel avanzado Conocim. bases de datos documentales como administrador Conocim. lenguaje "C" Conocim. de redes Arcnet	3 3 2 2
5	1	Jefe Sección Sistemas Informáticos N-24	24	772884	A/B	Supervisión de la explotación de sistemas de ofimatica, telematica y bases de datos.	Exper. en explotación bases documentales Conocimientos UNIX a nivel avanzado Conocim. lenguaje "C" Conocimientos idioma inglés	3 3 2 2
6	1	Cajero - Pagador N-16	16	123660	C/D	Gestión y tramitación de pagos, rendición de cuentas, confección de estados de tesorería	Exper. en gestión contable Exper. en liquidación y gestión de indemnizaciones por razón del servicio Exper. en control de pagos a justificar	4 3 3
7	1	Jefe Negociado N-14	14	--	C/D	Apoyo administrativo en servicio de documentación.	Exper. manejo documentación Exper. y conocim. tratam. textos y utilización base de datos Conocim. idiomas inglés y/o francés	4 4 2
<u>D.G. COORDINACION TECNICA COMUNITARIA</u>								
- Unidad de Apoyo -								
6	1	Secretaria/o puesto trabajo N-30	14	123660	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocim. tratam. textos y archivo y registro de documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2

18920

Martes 3 julio 1990

BOE núm. 158

Nº Código	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. especif	Grú po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
9	1	- S.G. Coord. Comunit. Asuntos Agríc. y de Pesca - Secretaria/o Subdirector Gral.	14	123660	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocim. tratam. textos y archivo y registro de documentación. Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
10	1	- S.G. Coord. Comunit. Asuntos Aduaneros y Comerc- Jefe Servicio Asuntos Comerciales	26	617784	A/B	Tratamiento y seguimiento de documentación en el área de política comercial	Experienc. y conocim. en el área de política comercial con especial referencia a las Instituciones y Normativa Comunitaria relacionada con el comercio exterior. Conocim. idiomas inglés y francés	7 3
11	1	- S.G. Coord. Comunit. Asuntos Industriales, Energeticos y de TT. y CC. - Secretaria/o Subdirector Gral.	14	123660	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia y conocim. tratam. textos y archivo y registro de documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
D. G. COORDINACION JURIDICA E INSTITUCIONAL COMUNITARIA.								
12	1	- S.G. Coord. Comunit. Asuntos Jurídicos - Jefe Servicio Competencias	26	853788	A/B	Coordinación de trabajos relativos a procedim. de infracción de la Comisión de las CC. EE. informando aquellos - asuntos que se planteen en dicho ambito	Licenciado/a en Derecho Experiencia y conocimientos en temas comunitarios Conocimiento idiomas inglés y francés	4 3 3
13	1	Jefe Servicio Acción y Recursos	26	853788	A/B	Asesoría Jurídica y tramitación de expedientes de ayudas comunitarias.	Licenciado en Derecho Exper. y conocim. en temas comunitarios Conocim. en materia de empleo y exper. en tramitación ayudas de carácter publico	2 3 5
14	1	Jefe Negociado N-16	16	- -	C/D	Gestión administrativa	Exper. y conocim. temas comunitarios Tratamiento de textos Taquigrafía Conocimiento idiomas inglés y/o francés	3 3 2 2
15	1	Secretaria/o puesto trabajo N-30	14	123660	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocim. tratam. textos y archivo y registro de documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
16	1	- S.G. Coord. Comunit. Relac. Institucionales - Jefe Negociado N-14	14	- -	C/D	Apoyo administrativo en servicio de Documentación	Exper. manejo documentación Exper. y conocim. tratam. textos y utilización base de datos Conocim. idiomas inglés y/o francés	4 4 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específico	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		SUBSECRETARIA						
		- Gabinete Técnico Subsecretario -						
17	1	Jefe Negociado N-16	16	205426	C/D	Archivo de documentación Atención al público	Exper. y conocim. en archivo Conocimientos informática	6 4
18	1	Operador Periférico N-13	13	123660	D	Labores auxiliares en materia informática.	Exper. y conocim. en sist. informáticos Exper. y conocim. en archivo y documentación y labores de Secretaría	5 5
		- Asesoría Jurídica Internacional -						
19	1	Jefe de Area	28	1951488	A	Asesoría Jurídica Internacional	Experiencia en asuntos jurídicos y relaciones internacionales Dominio idiomas inglés y francés	5 5
		- Oficina Presupuestaria -						
20	1	Jefe Sección Presupuestos Representaciones Diplomáticas Bilaterales	24	266748	A/B	Gestión presupuestaria	Licenciado Ciencias Económicas Exper. y conocim. en contabilidad, presupuestación y expedientes modificación Conocim. SICOP e informática aplicada al área de trabajo	3 5 2
21	1	Secretaría/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquígrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro documentación	6 4
22	1	Jefe Negociado N-14	14	- -	C/D	Apoyo en la gestión presupuestaria	Conocim. prácticos en elaborac. presup. Exper. aplicaciones SICOP Conocim. sistemas informáticos OPEN-ACCES y WORLD PERFECT	5 3 2
		<u>Escuela Diplomática</u>						
23	1	Jefe Sección N-20	20	- -	B/C	Funciones contables, presupuestarias y de administración general	Exper. y conocim. en admon. gral. con especial referencia al área contable y presupuestaria	10
24	1	Jefe Negociado N-16	16	- -	C/D	Labores de contabilidad y gestión de almacén, incluyendo relaciones con proveedores de material	Exper. en tramitación y gestión contable	10
		SECRETARIA GENERAL TECNICA						
		- Unidad de Apoyo -						
25	1	Jefe Sección de Archivo.	24	328080	A	Catalogación de documentos y organización de archivo histórico. Atención a investigadores	Exper. en técnicas documentales incluyendo labores de asistencia técnica y dirección de transferencias de fondos Exper. y conocim. en trabajos informáticos Exper. en atención e información al público	5 3 2

Nº Código diplomas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
		- S.G. Planificación y Organización -						
26	1	Jefe Negociado N-18	18	--	C/D	Tramitación sobrevuelos y escalas nacionales y extranjeras	Exper. en gestión y tramit. expedientes relativos a sobrevuelos y escalas Exper. en ofimática y comunicaciones - electronicas Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
27	1	Jefe Negociado N-16	16	--	C/D	Tramitación archivo y registro de documentación	Exper. y conocim. en archivo y registro de documentación Exper. en labores de secretaría con dominio de tratamiento de textos	7 3
		<u>D.G. SERVICIO EXTERIOR</u>						
		- Oficialía Mayor -						
28	1	Jefe Sección N-20	20	--	B/C	Tramitación salida de valijas y facturación de envíos	Exper. en trabajos de control de facturación de expediciones aéreas Exper. y conocim. en contabilidad Exper. y conocim. en trabajos informáticos	4 4 2
29	1	Jefe Sección N-20	20	--	B/C	Tramitación recepción y distribución de valijas de entrada	Exper. en trabajos de control, distribución y reexpedición de documentación, publicaciones, material, etc. Exper. en control de facturación y contabilidad	6 4
30	1	Jefe Sección N-20	20	--	B/C	Mantenimiento aparatos de comunicaciones	Exper. y conocim. en sistemas de comunicaciones Gestión administrativa	8 2
31	3	Operador Periférico N-12	12	123660	D	Labores auxiliares en materia informática	Exper. y conocim. en sistemas informat. Exper. y conocim. en archivo y documentación y labores de secretaría	5 5
		- S.G. de Personal -						
32	1	Jefe Servicio Personal Funcionario	26	853788	A/B	Organización, supervisión y control de la gestión del personal funcionario del Departamento	Exper. y conocim. en gestión personal funcionario con especial referencia al Servicio Exterior Exper. y conocim. en gestión de sistemas de provisión de puestos de trabajo	5 5
33	1	Jefe Servicio Seguridad Social	26	853788	A/B	Organización, supervisión y control de la gestión de la Seguridad Social del Departamento	Exper. y conocim. en gestión Seguridad Social con especial referencia al Servicio Exterior	10
34	1	Jefe Sección N-20	20	--	B/C	Gestión de aplicaciones informáticas en el área de personal	Exper. y conocim. de sistemas informáticos en el área de Personal	10
35	1	Secretaría/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y - archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. en tratam. de textos y archivo y registro de documentación	6 4

Nº de diplomas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específico	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
36	1	Jefe Negociado N-14	14	--	C/D	Confección y justificación de nóminas y otros documentos contables	Exper. en confec., justificación y pago de nóminas Exper. en tramit. docum. contables Conocimientos informatica	4 4 2
37	1	Jefe Negociado N-14	14	--	C/D	Apoyo en la gestión de personal funcionario	Exper. y conocim. en el area de personal funcionario con especial referencia a sistemas provisión puestos de trabajo Exper. y conocim. en informatica y tratamiento de textos	8 2
- S.G. Administración Gestión Económica -								
38	1	Jefe Sección Habilitación Administracion	24	266748	A/R	Examen de cuentas justificativas y justificación de libramientos de pagos	Exper. y conocim. de contabilidad presupuestaria Experiencia en gestión y tramitación de pagos a justificar	5 5
39	1	Jefe Sección N-24	24	--	A/B	Gestión de créditos presupuestarios del Servicio Exterior. Examen de cuentas justificativas de pagos a justif.	Exper. en gestión y contratación admtva. Exper. en gestión y tramitación de pagos a justificar	5 5
40	1	Jefe Sección N-20	20	--	B/C	Examen y comprobación de balances	Conocim. contabilidad presupuestaria Conocim. operaciones cambio divisas Conocim. traamit. cheques Tesoro Público	5 3 2
41	1	Jefe Negociado N-18	18	--	B/C	Gestión Económico-financiera	Conocimientos de contratación administrativa. Tramitación expedientes de gasto Conocim. en tramitación de pagos a justificar.	5 5
42	1	Jefe Negociado N-17	17	--	C/D	Gestión de almacén incluyendo relaciones con proveedores de material	Exper. en el area gestión de almacen Exper. en justificación libramientos	6 4
43	2	Jefe Negociado N-16	16	--	C/D	Tramitación créditos relativos a comisiones de servicio y traslados	Exper. en tramit. expedientes relativos a comisiones de servicio y traslados Exper. en examen de cuentas y justific. de libramientos de pagos a justificar Taquigrafia y mecanografía	5 3 2
- S. G. Control de la Gestión -								
44	1	Jefe Servicio Contable y Presupuestario. Zona A	26	853788	A/B	Control contable de las Representac. de España en el Exterior, incluyendo la elaboración de informes de auditoría	Exper. y conocim. labores de auditoria y control contable-presupuestario con especial referencia al servicio exterior.	10

Nº de go	Nº de plaza	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
D.G. ASUNTOS CONSULARES								
- S.G. Asuntos Consulares -								
45	1	Jefe Servicio Legalizaciones	26	458280	A/B	Tareas relativas a legislaciones, Registro Civil, protocolos notariales y asuntos judiciales en el area consular. Elaboración de propuestas de circulares e instrucciones.	Experiencia en el area consular Exper. en legalización de documentación consular Conocim. jurídicos y práctica constatada en Registro Civil	4 3 3
46	1	Jefe Sección N-20	20	--	B/C	Tramitación y gestión expedientes relativos a indemnizaciones a españoles -- afectados por disposiciones de gobiernos extranjeros	Exper. en tramitación consular en el area de trabajo Conocimientos informatica Conocimiento idiomas inglés y francés	6 2 2
- S.G. Emigración y Participación -								
47	1	Jefe Area Emigración y Participación	28	853798	A	Seguimiento y coordinación de reuniones y programas de actuación en el area social y de participación de ciudadanos españoles en el extranjero, incluyendo elaboración de estudios e informes	Exp. en temas relacionados con la emigración y participación de ciudadanos españoles en el extranjero Dominio de idiomas inglés y francés Licenciado en Derecho o C. Políticas	5 3 2
48	1	Jefe Sección N-24	24	--	A/B	Gestión administrativa en el area de participación de españoles en el extranjero	Exper. y conocim. en tramit. y gestión de expedientes jurídico-administrativos Conocim. legislación electoral Conocimientos de idiomas inglés y/o frances y de informática	4 4 2
- S.G. Extranjería Refugiados y Pasaportes -								
49	1	Jefe Servicio Pasaportes y Visados	26	617784	A/B	Concesión visados a extranjeros	Conocim. y exper. en aplicación normativa visados Conocim. legislación extranjeria Exper. en aplicac.informat.area trabajo	5 3 2
50	1	Jefe Sección N-24	24	--	A/B	Gestión administrativa en el area de extranjería, asilo y refugio	Exper y conocim. en tramit. y gestión de expedientes jurídico-administrativos Exper. en gestión y tramitación de expedientes consulares Conocimientos de idiomas inglés y/o frances y de informática	4 4 2
SECRETARIA GENERAL DE POLITICA EXTERIOR								
- Unidad de Apoyo -								
51	1	Portero Mayor Subsecretaria	10	62328	E	Labores propias del C. Subalterno	Experiencia en puesto similar	10
- Gabinete Técnico -								
52	1	Operador Periférico N-13	13	123660	D	Labores auxiliares en materia informática	Exper. y conocim. sistemas informáticos Exper. y conocim. archivo y documentación y labores de secretaria	5 5
D.G. POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA								
- Unidad de Apoyo -								
53	1	Consejero Técnico	28	853788	A	Funciones diplomáticas y/o Consulares	Exper. en Relaciones Internacionales Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5

Nº de go	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específico	Grupo	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación	
54	1	- S. G. Europa Occidental - Jefe Area Europa Occidental	28	853788	A	Funciones Diplomáticas y/o Consulares	Experiencia en relaciones internacionales Dominio idioma inglés y/o francés	5 5	
		<u>D.G. POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA</u>							
55	1	- S.G. Paises Andinos, Brasil y Cuenca del Plata - Secretaría/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro de documentación Conocim. de idiomas inglés y/o francés	5 3 2	
		<u>D.G. POLITICA EXTERIOR PARA AFRICA Y MEDIO ORIENTE</u>							
56	1	- S.G. Africa del Norte - Jefe Sección N-24	24	- -	A/B	Seguimiento y elaboración de informes y notas en relación con los países de la zona.	Exper. y conocim. y formación específica en países enmarcados en el area de trabajo Conocimiento idiomas francés y arabe	6 4	
57	1	Secretaría/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro de documentación Conocim. de idiomas inglés y/o francés	5 3 2	
		- S.G. Medio Oriente -							
58	1	Secretaría/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro de documentación Conocim. de idiomas inglés y/o francés	5 3 2	
		<u>D.G. ORGANIZACIONES Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES</u>							
		- Unidad de Apoyo -							
59	1	Jefe Sección N-24	24	- -	A/B	Dirección y gestión de archivo y registro	Exper. y conocim. en gestión admva. con especial referencia a labores de archivo y documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	8 2	
60	1	Operador Periférico N-13	13	123660	D	Labores auxiliares en materia informática	Exper. y conocim. en sistemas informatic. Exper. y conocim. archivo y documentación y labores de secretaría	5 5	
		- S.G. Naciones Unidas -							
61	1	Jefe Sección N-24	24	- -	A/B	Seguimiento y tramitación de expedientes relativos a asuntos políticos, sociales, humanitarios y culturales en el ámbito de las Naciones Unidas. Disponibilidad para viajes	Exper. y conocim. en el seguimiento y tramitación de asuntos internacionales Conocimiento idiomas inglés y francés	7 3	

Nº de go	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especific	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
62	1	- S.G. Organismos Internacionales Técnicos y para el Desarrollo - Jefe Sección N-24	24	--	A/B	Seguimiento y tramitación de expedientes relativos a Organismos Internacionales en el ámbito laboral. Disponibilidad para viajes	Exper. y conocim. en el seguimiento y tramitación de asuntos internacionales preferentemente en el area laboral Conocimiento idiomas inglés y francés	7 3
<u>D.G. ASUNTOS INTERNACIONALES SEGURIDAD Y DESARME</u>								
63	1	- S.G. Asuntos Internacionales de Seguridad - Secretaria/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaria, incluyendo labores informáticas y archivo documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro de documentación Conocimiento idioma inglés	5 3 2
64	1	- S.G. Asuntos Internacionales de Desarme - Jefe Servicio Cuestiones Europeas de Desarme	26	617784	A	Funciones diplomáticas y/o consulares	Exper. en Relaciones Internacionales Dominio idiomas inglés y francés	5 5
<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA</u>								
65	1	- Gabinete Secretario de Estado - Secretaria/o puesto trabajo N-30	14	123660	D	Funciones propias de Secretaria incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía. Experiencia y conocim. tratam. textos y archivo y registro de documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
66	2	-Oficina de Planificación y Evaluación - Jefe Servicio	26	853788	A/B	Formulación análisis y seguimiento programas de cooperación internacional y proyectos de desarrollo.	Licenciado en Derecho o Económicas Exper. en Cooperación Internacional Conocimiento idiomas	3 4 3
67	1	Jefe Servicio	26	853788	A/B	Formulación análisis y seguimiento de programas de cooperación internacional y proyectos de desarrollo.	Licenciado en Económicas Exper. en contabilidad y gestión presup. Exper. en Cooperación Internacional Conocimiento informatica e idiomas	2 3 3 2
68	1	Jefe Sección N-24	24	--	A/B	Análisis y seguimiento contable de programas de cooperación	Exper. en gestión contable y análisis presupuestario	10
<u>COMISION NACIONAL CONMEMORACION V CENTENARIO DESCUBRIMIENTO DE AMERICA</u>								
69	2	- Unidad de Apoyo - Director de Programa	26	853788	A/B	Seguimiento de programas relativos a la celebración del V Centenario	Exper. en gestión administrativa con especial referencia al area internacional Conocimiento idiomas inglés y/o frances Titulación superior	5 3 2

Nº de dl go	Nº de pla zas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. especific	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun-tua-ción
70	4	Auxiliar Informática N-12 - Secretaria General -	12	89592	D	Apoyo informatico en labores de secretaría	Exper. y conocim. labores informáticas Exper. en labores de secretaría	5 5
71	1	Jefe Servicio Información <u>D.G. RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES.</u> - Unidad de Apoyo -	26	617784	A/B	Seguimiento administrativo de programas relativos a la Celebración del V Centenario	Exper. y conocim. en cooperación internacional Exper. y conocim. en aplicaciones informáticas Exper. y conocim. en gestión de contabilidad pública y pagos en el exterior	5 3 2
72	1	Operador Periférico N-13 - S.G. Relac. Econom. Multilaterales y Desarrollo-	13	123660	D	Labores auxiliares en materia informática	Exper. y conocim. en sistemas informát. Exper. y conocim. en técnicas de archivo y documentación y labores de secretaría	5 5
73	1	Jefe Servicio 00.II. Desarrollo	26	617784	A	Atención, seguimiento y elaboración de informes sobre temas economicos internacionales	Exper. y conocim. en el area de Relaciones Económicas Internacionales Conocimiento idiomas inglés y/o francés	5 5
74	1	Jefe Servicio 00.II. Comerciales	26	617784	A	Atención, seguimiento y elaboración de informes sobre temas economicos internacionales	Exper. y conocim. en el area de Relaciones Económicas Internacionales Conocimiento idiomas inglés y/o francés	5 5
75	1	Secretaria/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro de documentación	6 4
76	1	Jefe Negociado N-14 - S.G. Relac. Econom. Bilateralés con Europa -	14	- -	C/D	Apoyo en la gestión administrativa	Exper. manejo de documentación en el area de trabajo Tratamiento de textos Correo electrónico	5 3 2
77	1	Jefe Servicio Relaciones con E.F.T.A. y Países Miembros	26	617784	A	Atención, seguimiento y elaboración de informes sobre temas economicos internacionales	Exper. y conocim. en el area de Relaciones Económicas Internacionales Conocimiento idiomas inglés y/o francés	5 5
78	1	Secretaria/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro de documentación	6 4
79	1	Jefe Negociado N-14	14	- -	C/D	Apoyo en la gestión administrativa	Exper. manejo de documentación en el area de trabajo Tratamiento de textos Correo electrónico	5 3 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni- val	Compl. especific	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		- S.G. de Coordinación Programas Comunitarios de Cooperación -						
80	1	Jefe Servicio Paisés América Latina	26	617784	A	Atención, seguimiento y elaboración de informes sobre temas económicos internacionales	Exper. y conocim. en el área de Relaciones Económicas Internacionales Conocimiento idiomas inglés y/o francés	5 5
81	1	Secretaria/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro de documentación	6 4
D. G. RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS								
		- Unidad de Apoyo -						
82	1	Operador Periférico N-13	13	123660	D	Labores auxiliares en materia informat.	Exper. y conocim. en sistemas informat. Exper. y conocim. en técnicas de archivo y documentación y labores de secretaría	5 5
		- S.G. Cooperación Cultural Internacional -						
83	1	Jefe Área Acción y Cooperación Cultural	28	853788	A	Seguimiento y coordinación de programas de cooperación cultural y educativa	Exper. en Relaciones Internacionales Dominio idiomas inglés y francés	5 5
		- S.G. Instituciones Culturales en el Exterior -						
84	1	Jefe Sección N-24	24	- -	A/B	Gestión de programas relativos a intercambios y becas	Exper. en gestión de intercambios y becas universitarias, incluyendo tareas de información Conocimiento idiomas inglés y/o francés	7 3
		- S.G. Cooperación Científico-Técnica -						
85	1	Jefe Negociado N-17	17	- -	C/D	Apoyo en la gestión de programas de cooperación en el área científica	Exper. en el área de coop. internacional Informática aplicada proceso de textos Dominio idioma inglés	6 2 2
86	1	Secretaria/o Subdirector General	14	123660	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. de textos y archivo y registro de documentación Conocim. de idiomas inglés y/o francés	5 3 2

CLAVES ADSCRIPCION CUERPOS/ESCALAS SEGUN R.P.T. VIGENTE:

- Puestos correspondientes a los códigos nº 2, 53, 54, 73, 74, 77 y 80 : Sin clave
- Puesto correspondiente al código nº 49 : EX11-FC1
- Resto puestos ofertados : EX11

A N E X O II : Solicitud de admisión

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	Edad	DNI
Domicilio	Provincia	Teléfono particular

2.- DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo/Escala	Grupo	NRP
Destino	Situac. Admtva.	Teléfono Oficial

3.- OBSERVACIONES

Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base IV.4. (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).

Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base IV.5. (Se adjunta documentación acreditativa).

4.- PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (INDICAR Nº CODIGO POR ORDEN DE PREFERENCIA)

1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>

_____ a _____ de _____ de 1.99

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

ANEXO - III -

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª
Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y NombreD.N.I.
GrupoN.R.P.
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2)

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service activo, Servicios especiales, Servicio Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84, Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

- Definitivo (4), Provisional (5)

- a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
b) Comisión de servicios en

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)
4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual(8)

Table with 5 columns: Denominación, Subdirección Gnal. o Unidad asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo Años, Meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Table with 2 columns: Curso, Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

Table with 6 columns: Admón., Grupo, Años, Meses, Días

Total años de servicios:

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

Observaciones al dorso Si No

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones(9)

INSTRUCCIONES.-

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
 C - Administración del Estado
 A - Autonómica
 L - Local
 S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de Trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de Enero (B.O.E. del 16)
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano -- competente.
- (8) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

MINISTERIO DE JUSTICIA

15497 ORDEN de 30 de junio de 1990 por la que se convoca concurso para provisión de vacantes en la Carrera Fiscal.

De conformidad con lo establecido en los artículos 35.3 y 36.3 del Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal y en los artículos 8.º y 9.º del Real Decreto 545/1983, de 9 de febrero, y demás normas de aplicación en la materia,

Este Ministerio ha tenido a bien convocar concurso para cubrir vacantes en la Carrera Fiscal, que se relacionan a continuación:

ANEXO I

Plazas a proveer exclusivamente por Fiscales de la Segunda Categoría:

Fiscal de la Audiencia Nacional (tres plazas).

Plazas a proveer por Fiscales de la Segunda o Tercera Categoría:

Fiscal de la Audiencia Provincial de Cádiz (una plaza).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Málaga (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de Aragón -Zaragoza- (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña -Barcelona- (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de Galicia -La Coruña- (tres plazas).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Pontevedra (dos plazas).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Madrid (dos plazas).

Fiscal de la Audiencia Provincial de San Sebastián (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana -Valencia- (una plaza).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Alicante (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria -Santander- (una plaza).

Plazas a proveer por Fiscales de la Tercera Categoría:

Fiscal de la Audiencia Provincial de Jaén (dos plazas).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Almería (una plaza).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Cádiz (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha -Albacete- (una plaza).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Ciudad Real (una plaza).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Avila (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña -Barcelona- (tres plazas).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Tarragona (una plaza).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Badajoz (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de Galicia -La Coruña- (dos plazas).

Fiscal de la Audiencia Provincial de Pontevedra (una plaza).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Madrid (dos plazas).

Fiscal del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco -Bilbao- (una plaza).

ANEXO II

Plazas en destacamentos a proveer por Fiscales de la Segunda o Tercera Categoría:

Mataró (una plaza).

Plazas en destacamentos a proveer por Fiscales de la Tercera Categoría:

Motril (una plaza).

Marbella (una plaza).

Ronda (una plaza).

Plasencia (una plaza).

Mérida (una plaza).

Elche (una plaza).

El concurso se sujetará a las siguientes normas:

Primera.-Las solicitudes de los aspirantes a las plazas convocadas dirigidas al Ministro de Justicia por conducto de su Jefe inmediato, se presentarán ante este último dentro de los diez días naturales siguientes al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Segunda.-En las instancias los solicitantes consignarán:

a) Nombre, apellidos, categoría en la Carrera, antigüedad, cargo que desempeñan, con expresión de las fechas en que fueron nombrados y tomaron posesión de los mismos.

b) Destino al que aspiran y, cuando sean varios, orden de prelación según sus preferencias.

c) Que, en caso de ser nombrados para el destino o destinos a que aspiren, no incurrirán en alguna de las incompatibilidades que establece el artículo 57 del Estatuto Orgánico.

Las peticiones que se formulen en forma condicionada, o no aparezcan redactadas con claridad suficiente, carecerán de validez.

Tercera.-No podrán tomar parte en el concurso:

a) Los miembros del Ministerio Fiscal en quienes no concurren los requisitos establecidos para cada caso.

b) Los trasladados en aplicación de lo dispuesto en los artículos 39.3 y 40 del Estatuto Orgánico respecto de las Fiscalías donde estaban destinados mientras subsistan las causas que determinaron el traslado.

c) Los electos para un destino que hubiera sido solicitado por ellos.

d) Los suspensos, mientras la suspensión no se levante.

e) Los que llevasen menos de un año en plaza a la que hubieran accedido voluntariamente.

Cuarta.-Los Fiscales Jefes de las Audiencias, una vez consignada en las solicitudes la fecha de presentación, las remitirán sin dilación al Fiscal General del Estado, y al día siguiente de terminado el plazo de presentación de instancias, comunicarán al Fiscal General del Estado,