

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL
DEL PODER JUDICIAL

2978 ACUERDO de 29 de enero de 1991, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba y hace pública la propuesta del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para cubrir 23 plazas de Magistrados especialistas del orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, convocadas por Acuerdo plenario de 11 de julio de 1990.

De conformidad con lo previsto en la norma IV.2 de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 23 plazas de Magistrados especialistas del orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, convocadas por Acuerdo plenario de 11 de julio de 1990, la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, ha acordado aprobar y hacer pública la propuesta del Tribunal calificador de las expresadas pruebas, señalando como fecha de comienzo del primer ejercicio el día 15 de febrero de 1991, a las dieciséis treinta horas, en la sede del Centro de Estudios Judiciales (Ciudad Universitaria, Madrid), acto para el que quedan convocados los opositores 1 al 5, ambos inclusive, de la lista de admitidos. El Tribunal calificador hará públicos los sucesivos anuncios y convocatorias en los locales en donde se celebren los ejercicios.

Madrid, 29 de enero de 1991.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

2979 ACUERDO de 29 de enero de 1991, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba y hace pública la propuesta del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para cubrir 27 plazas de Magistrados especialistas del orden jurisdiccional Social, convocadas por Acuerdo plenario de 11 de julio de 1990.

De conformidad con lo previsto en la norma IV.2 de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 27 plazas de Magistrados especialistas del orden jurisdiccional Social, convocadas por Acuerdo plenario de 11 de julio de 1990, la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, ha acordado aprobar y hacer pública la propuesta elevada por el Tribunal calificador de las expresadas pruebas, señalando como fecha de comienzo del primer ejercicio el día 14 de febrero de 1991, a las dieciséis treinta horas, en la sede del Centro de Estudios Judiciales (Ciudad Universitaria, Madrid), acto para el que quedan convocados los opositores números 1 al 9, ambos inclusive, de la lista de admitidos. El Tribunal calificador hará públicos los sucesivos anuncios y convocatorias en los locales en donde se celebren los ejercicios.

Madrid, 29 de enero de 1991.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES

2980 ORDEN de 30 de enero de 1991 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 y D.

Vacantes puestos de trabajo dependientes de este Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio de Asuntos Exteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1.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 y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan las condiciones generales y requisitos exigidos por la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por 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 de referido plazo de permanencia aquellos funcionarios que soliciten puestos de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde presten servicio o en el ámbito del propio Departamento cuando su destino no corresponda a una Secretaría de Estado.

Quedan asimismo exceptuados del cumplimiento de dicho plazo de permanencia aquellos funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

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

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por intereses particular 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 periodo 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 valorarán hasta un máximo de nueve puntos, tomando en consideración tanto la permanencia en el puesto actualmente desempeñado 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: Seis puntos.

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

Por el desempeño de puesto de igual o superior nivel al del puesto ofertado: Cuatro puntos.

En 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.

La valoración de aquellos funcionarios que, por su situación administrativa, no estén desempeñando un puesto de trabajo, irá referida al último en el que prestaron servicios, siendo necesaria la aportación de certificación expedida por la Unidad de Personal correspondiente.

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

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

c) Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

d) Grado personal:

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

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

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

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

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

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

III. Justificación de requisitos y méritos

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

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

b) Méritos correspondientes al apartado a) de la base II.1: Deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones y otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo en todo caso 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) y d) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante

certificación ajustada al modelo que figura como anexo III, la cual se expresará referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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 curriculum 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 intereses particulares o por cuidado de hijo, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para cargo público.

4. Caso de estar interesados en las vacantes que se 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.

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 representadas en la Junta de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores, 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 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 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 dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y mediante Orden, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado», la cual servirá de notificación a los interesados.

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

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

3. 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 podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

VII. Impugnaciones

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

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

Madrid, 30 de enero de 1991.-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 plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº vel	Compl. especific	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Functuación
<u>CABINETE ANALISIS Y PREVISION POLITICA EXTERIOR</u>								
1	1	Secretaria/o Subdirector Gral.	14	139296	D	Funciones propias de secretaria incluyendo labores informáticas y archivo documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. / conocim. tratam. textos y archivo / registro documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
<u>CABINETE MINISTRO</u>								
2	1	Secretaria puesto trabajo N-30	14	139296	D	Funciones propias de secretaria incluyendo labores informáticas y archivo documentación, con el requisito imprescindible de poseer acreditación CIAN	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. / conocim. tratam. textos y archivo / registro documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
<u>DIRECCION GRAL. SERVICIO PROTOCOLO, CANCELLERIA Y ORDENES</u>								
- Unidad de Apoyo -								
3	1	Operador Periférico N-13	13	139296	D	Labores auxiliares en materia informática	Exper. / conocim. sistemas informáticos Exper. / conocim. archivo y documentación / labores de secretaria	5 5
- Primera Jefatura Adjunta -								
4	1	Jefe Area Viajes y Visitas Oficiales	28	961820	A	Preparación y organización viajes de Estado al exterior y visitas oficiales de personalidades extranjeras, incluyendo elaboración y ejecución del correspondiente protocolo. Relación con servicios afines del Estado y de Presidencia del Gobierno	Exper. / conocim. en relaciones internacionales con especial referencia al área de trabajo Dominio idiomas inglés y francés	5 5
5	1	Jefe Servicio Ceremonial	26	695856	A	Preparación, elaboración y ejecución del protocolo en reuniones internacionales incluyendo acompañamiento de personalidades y relación con servicios afines de ámbito local, provincial y regional. Coordinación presentación de credenciales.	Exper. Relaciones de Protocolo, incluyendo conocimientos en el área de ceremonial credenciales y plenipotencias Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5
6	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Preparación, elaboración y control expedientes relativos a ordenes, condecoraciones, credenciales y plenipot.	Exper. document. admva. con especial referencia al área de trabajo Exper. en organizac. y coord. equipos de trabajo Exper. en organización archivos y tratamiento documental.	3 4 3
<u>DIRECCION GRAL. OFICINA INFORMACION DIPLOMATICA</u>								
- Subdirección Gral. O.I.D.-								
7	1	Jefe Servicio Programación	26	516204	A	Coordinación servicios de documentación y Publicaciones de la O.I.D. Relaciones con Prensa y seguimiento prensa extranjera	Exper. / conocim. Relac. Internacionales Dominio idiomas inglés y francés Licenciatura Ciencias Políticas	4 4 2
8	1	Jefe Negociado	18	-	B/C	Gestión docum., elaboración monografías, Tesoro informático y banco de datos O.I.D.	Exper. Gabinetes Prensa y conocim. área política internacional Exper. / conocim. manejo equipos informáticos Dominio idiomas inglés y francés	4 3 3
9	2	Jefe Negociado	18	-	B/C	Recepción, clasificac. y distribuc. informac. Agencias Prensa Nacionales e Internacionales	Exper. Gabinetes Prensa y conocim. área política internacional Exper. / conocim. manejo sistemas de comunicaciones Dominio idiomas inglés y francés	4 3 3
<u>SECRETARIA ESTADO CC.EE.</u>								
<u>DIRECCION GRAL. COORD. TECNICA COMUNITARIA</u>								
- S.G. Cordinacion Comunitaria para Asuntos Industriales, Energéticos y de TT. y CC.								
10	1	Jefe Negociado	14	-	C/D	Apoyo en la Gestión Administrativa	Exper. / conocim. manejo documentación con especial referencia al área trabajo Exper. / conocim. tratam. textos y manejo terminales	5 5
<u>SUBSECRETARIA</u>								
- Gabinete Técnico Subsecretario								
11	1	Jefe Adjunto Gabinete Técnico Subsecretaria	28	1089108	A	Coord. gral. tareas propias del Gabinete incluyendo el seguimiento de la actualidad política internacional	Exper. / conocim. Relac. Internacionales Dominio idiomas inglés y francés	5 5
- Oficina Presupuestaria -								
12	1	Jefe Sección	24	300488	A/B	Gestión presupuestaria	Exper. / conocim. aplicaciones informáticas en materia presupuestaria	4

Nº de diploma	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº vel.	Compl. específ.	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
13	1 Jefe Sección	24	300468	A/B	Gestión presupuestaria	Exper. y conocim. expedientes modificaciones presupuestarias Conocimientos SICOP	3 3
14	1 Jefe Sección	20	- -	B/C	Gestión presupuestaria	Licenciatura Ciencias Económicas Exper. y conocim. presupuestación y contabilidad presupuestaria Conocim. SICOP	4 4 2
14	1 Jefe Sección	20	- -	B/C	Gestión presupuestaria	Exper. y conocim. aplicaciones informáticas en materia presupuestaria Exper. y conocim. expedientes modificaciones presupuestarias	5 5
15	2 Jefe Sección	20	- -	B/C	Gestión presupuestaria	Experiencia y conocim. labores de presupuestación Exper. y conocim. contabilidad presup.	5 5
16	1 Operador Periférico N-13	13	139296	D	Labores auxiliares en materia informática	Exper. y conocim. en sistemas informát. Exper. y conocim. archivo y documentación y labores de Secretaría	5 5
17	2 Asesor Jurídico	26	961680	A	Redacción de informes y dictámenes jurídicos. Asistencia jurídica internac. Participación en reuniones y conferenc.	Exper. en asesoramiento jurídico internac Conocim. Derecho Internacional Público y Derecho Comunitario Europeo Dominio idiomas inglés y francés	4 3 3
18	1 Inspector de Servicios	29	1362964	A	Labores de inspección de Representaciones Diplomáticas y Consulares del propio Departamento	Exper. y conocim. Relac. Internacionales Dominio idiomas inglés y francés	5 5
<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>							
- Unidad de Apoyo -							
19	1 Jefe Area Tratados Internacionales	28	1173540	A	Gestión de Tratados Internacionales (estudio, asesoram., tratamit. y regist.)	Exper. Derecho Internacional público y privado Conocim. area de trabajo Idiomas inglés y francés	4 3 3
20	1 Jefe Area Documentación y Publicaciones	26	961680	A	Dirección del Centro de Publicaciones del Departamento, incluyendo coordinación de la actividad documental del mismo	Exper. gestión publicaciones oficiales en fases de edición, promoción y venta Exper. gestión presupuestaria Exper. análisis de fuentes de document. y bibliografía	6 2 2
21	1 Jefe Sección	20	- -	B/C	Gestión y control de testamentos otorgados en el extranj. Gestión Biblioteca incluyendo tareas de orientación bibliográfica y documental a investigadores, así como control y catalogación fondos bibliográficos	Exper. gestión y control de testamentos otorgados en el extranjero Exper. atención a investigadores Exper. y conocim. manejo y gestión documentación MAE	4 3 3
22	1 Jefe Negociado	16	- -	C/D	Archivo y registro informatizado de documentación	Exper. archivo documentación Serv.Exter. Exper. manejo terminales y correo elect.	7 3
23	1 Operador Periférico N-12	12	139296	D	Distribución publicaciones y tramitac. programa editorial MAE	Exper. distribución publicaciones y tramitación programa editorial MAE Exper. puesto secretaria	7 3
- S.G. Informática -							
24	1 Analista Programador	18	412608	B/C	Análisis y programación de aplicaciones y asistencia tecn. a usuarios	Exper. y/o conocim. análisis y programac. Exper. y/o conocim. redes area local Exper. y/o conocim. MS-DOS y UNIX	4 3 3
<u>DIRECCION GRAL. DEL SERVICIO EXTERIOR</u>							
- Unidad de Apoyo -							
25	1 Jefe Servicio Asuntos Generales	26	695836	A/S	Labores de coord. admva. de la Direc. Gral. incluyendo organización y gestión area acción social y Secretaría Junta de compras del Departamento	Exper. en gestión admva. con especial referencia area acción social y Junta Comp. Exper. gestión y documentación Serv. Ext. y despacho correspondencia	5 5
- Oficialía Mayor -							
26	1 Jefe Negociado	16	- -	C/D	Gestión/tramitación salida valija diplomát. incluyendo control vuelos e incidencias	Exper. y conocim. tramitación valijas diplomáticas Conocim. facturación y seguimiento vuelos y envíos aéreos	5 5
27	1 Jefe Negociado	16	- -	C/D	Recepción, clasificación y distribución de documentos	Exper. y conocim. franquicia documentos Conocim. tramitación documentos Exper. y conocim. atención al público	5 3 2

Nº de plaza	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº-vel	Compl. específ.	Grupo	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Fun-tua-ción
- S.G. de Personal -							
28	Jefe Sección Personal Funcionario	24	300458	A/B	Gestión de personal funcionario del Departamento, coordinando los diferentes sistemas de provisión de puestos de trabajo	Exper. y conocim. gestión personal funcionario Exper. y conocim. gestión sistemas provisión puestos de trabajo Exper. y conocim. informática aplicada al área de trabajo	4 4 2
29	Jefe Negociado	14	- -	C/D	Confección y justificación nóminas y otros documentos contables. Atención al público	Exper. y conocim. confección, justificación y pago nóminas Exper. y conocim. confec. docum. contabl. Conocim. informática	4 4 2
30	Operador Periférico N-13	13	139296	D	Apoyo en la gestión de aplicaciones informáticas en el área de personal	Exper. y conocim. en sistemas informáticos con especial refer. área personal	10
- S.G. Administración de la Gestión Económica -							
31	Jefe Sección Obras e Inversiones	24	467268	A/B	Tramitación expedientes de obras e inversiones en el exterior. Examen y comprobación de cuentas justificativas	Exper. y tramit. expedientes obras y adquisición inmuebles en el exterior Conocim. contabil. presup. (SICOP)	5 5
32	Jefe Sección Obras e Inversiones	24	467268	A/B	Tramitación expedientes de inversiones de mobiliario en el exterior. Examen y comprobación de cuentas justificativas.	Conocim. tramitac. admva. y exper. en tramitación pagos a justificar Conocim. contabil. presup. (SICOP)	5 5
33	Jefe Sección	24	- -	A/B	Tramitac. exped. relativos a arrendamientos en el exterior. Tramit. y ejec. de créditos a justificar. Examen y comprobación cuentas justificativas	Exper. y conocim. contratación admva. y tramitac. pagos a justificar Conoc. contabil. presup. (SICOP)	5 5
34	Jefe Sección	20	- -	B/C	Tramit. y ejec. créditos a justificar. Examen y comprobación cuentas justificativas	Exper. y conocim. tramitac. pagos a justificar Conoc. contabil. presupuestaria	5 5
35	Jefe Negociado	14	- -	C/D	Tramit. expedientes relativos a comisiones de servicio	Conocimientos tramitación créditos en el exterior Exper. labores mecanográficas	5 5
- S. G. Control de la Gestión -							
36	Jefe Servicio Contable y Presupuestario Zona B	26	961650	A/B	Control contable de las Representac. de España en el Exterior, incluyendo la elaboración de informes	Exper. y conocim. funcionamiento económico-financiero Servicio Exterior Exper. control contable-presupuestario y elaboración informes Exper. y conocim. aplicac. informáticas en el área de trabajo	4 4 2
37	Jefe Sección Cajas Pagadoras	24	300468	A/B	Examen cuentas justificativas y estados de tesorería	Exper. control del gasto Conoc. contabilidad y fiscalización	6 4
38	Jefe Negociado	14	- -	C/D	Examen y corrección de cuentas	Exper. y conocim. contabilidad y control del gasto Conocim. informativa a nivel de usuario	8 2
<u>DIRECCION GRAL. ASUNTOS CONSULARES</u>							
- S.G. Asuntos Consulares -							
39	Jefe Sección	24	- -	A/B	Gestión admva. en el área de asuntos jurídicos	Licenciatura en Derecho Exper. gestión exped. jurídico-admtvos Conocim. informática a nivel de usuario	4 3 3
- S. G. Emigración y Participación -							
40	Jefe Sección	24	- -	A/B	Gestión admva. en el área de participación de españoles en el extranjero	Licenciatura en Derecho o Ciencias Polít. Exper. gestión exped. jurídico-admtvos. Conocim. informática a nivel de usuario	4 3 3
41	Secretaria/o Subdirector Gral	14	139296	D	Funciones propias de secretaria incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocimiento tratamiento textos y archivo y registro de documentación	5 5
- S. G. Convenios y OO.II. de carácter Consular -							
42	Jefe Servicio Programas Convenios Bilaterales	26	516204	A/B	Gestión créditos presupuestarios. Tramitación pagos en el exterior. Rendimiento y control cuentas	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales Exper. gestión exped. económico-admtvos Dominio idioma inglés	3 4 3
43	Jefe Sección	20	- -	B/C	Funciones de canalización de la acción participativa de los ciudadanos españoles en el extranjero.	Exper. temas participación electoral y conocim./aplicación legislación área de trabajo Conocim. informática y tratam. textos a nivel usuario	7 3

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especifico	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		- S. G. Extranjería, Refugiados y Pasaportes -						
44	1	Jefe Servicio Extranjeros y Refugiados	26	695855	A	Funciones de organiz., coord. y racionalización de métodos de trabajo en la actividad de la Subdirección General	Exper. en puesto similar con preferencia en tareas relac. con movim. migratorios Conocimientos informática Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 2 3
45	1	Jefe Sección	24	--	A/B	Gestión admva. en el area de extranjería, asilo y refugio	Exper. y conocim. gestión transición exped. jurídico-admtvas con especial referencia al area consular Conoci. idiomas inglés y/o francés Conocim. informática	8 1 1
		SECRETARIA GENERAL DE POLITICA EXTERIOR						
		- Oficina de Derechos Humanos -						
46	1	Jefe Sección	20	--	B/C	Tratamiento archivo y documentación relacionado con el area de trabajo	Exper. y conocim. técnicas de archivo y documentación Conocim. informática y tratam. de textos Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
		- S. G. Cooperación Política Europea -						
47	1	Jefe Sección	20	300468	B/C	Labores de archivo y documentación incluyendo la asistencia en la preparación documental de las distintas reuniones de la C.P.E.	Exper. y conocim. gestión y archivo documentación con especial referencia al area de trabajo Conocim. idiomas inglés y francés	5 5
		DIRECCION GRAL. POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA						
		- Unidad de Apoyo -						
48	1	Jefe Servicio Asuntos Generales	25	695856	A/B	Labores de coordinac.admtva.gral. incluyendo la organización del trabajo y de los recursos humanos adscritos a la D. Gral. y el control y seguimiento de la documentación correspondiente	Exper. en gestión admva. con especial referencia al area de personal y organiz. del trabajo Exper. seguimiento, control y archivo de document. incluyendo su tratam. informat. Idiomas inglés y francés	5 3 2
		- S. G. Europa Oriental -						
49	1	Secretaria/o Subdirector, Gral	14	139296	D	Funciones propias de secretaria, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. en tratam. textos y archivo y registro de documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
		DIREC. GRAL. POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA						
		- Unidad de Apoyo -						
50	1	Secretaria/o puesto trabajo N-30	14	139296	D	Funciones propias de secretaria incluyendo labores informáticas y archivo - documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. textos y archivo y registro de documentación	6 4
		- S. G. México, Centroamérica y Países del Caribe -						
51	1	Jefe Area México, Centroamérica y P. Caribe	28	961680	A	Seguimiento y elaboración informes en relación con países de la zona	Exper. y conocim. Relaciones Internac. Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5
		- S. G. P. Andinos, Brasil y Cuenca del Plata -						
52	1	Jefe Area América del Sur	28	961680	A	Seguimiento y elaboración informes en relación con países de la zona	Exper. y conocim. Relaciones Internac. Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5
53	1	Jefe Sección	24	--	A/B	Recopilación información y tramit. informes y notas en relación con países de la zona	Titulación Universitaria superior Exper. y conocim. en Relaciones Internac. con espec. refer. al area de trabajo Conocim. idiomas, preferentemente inglés	4 4 2
		DIREC. GRAL. POLITICA EXTERIOR AMERICA NORTE Y ASIA						
		- S. G. América del Norte -						
54	1	Secretaria/o Subdirector Gral.	14	139296	D	Funciones propias de secretaria incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Exper. en puesto similar con dominio de taquigrafía Exper. y conocim. tratam. textos y archivo y registro de documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
		- S. G. Asia Continental -						
55	1	Jefe Negociado	14	--	C/D	Apoyo en la gestión admva.	Exper. puesto similar con conocim. de taquigrafía, archivo y documentación Informática: Tratam. Textos y Correo Electrónico Conocimiento idioma inglés	4 4 2

Nº de Código de Categoría de Puesto	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. específ	Grú- po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
DIREC. GRAL. POLITICA EXTERIOR AFRICA Y M.ORIENTE							
- Unidad de Apoyo -							
56	Jefe Servicio Asuntos Generales	26	695956	A/B	Labores de coord. admtva. gral. incluyendo la organiz. del trabajo y de los recursos humanos adscritos a la D.Gral. y el control y seguimiento de la docum. correspondiente.	Exper. en gest. admtva. con especial referencia al area de personal y organ. del trabajo Exper. seguimiento, control y archivo de docum. incluyendo su tratam.informatico Idiomas inglés y francés	5 3 2
- S. G. Africa del Norte -							
57	Jefe Area Política Exterior Africa Norte	28	961690	A	Análisis y evaluación política exterior países area de trabajo	Exper y conocim. Relaciones Internac. con espec. refer. al area de trabajo Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5
58	Jefe Sección	24	- -	A/B	Seguimiento puntual política interior y exterior países de la zona, incluyendo elaboración notas informativas. Gestión administrativa	Experiencia elaboración informes Licenciado/a Historia, C. Políticas, Derecho o Sociología Conocimientos idioma francés	6 2 2
- S. G. Medio Oriente -							
59	Jefe Area Política Exterior Medio Oriente	28	961680	A	Análisis y evaluación política exterior países area de trabajo	Exper. y conocim. Relaciones Internac. con espec. refer. al area de trabajo Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5
60	Jefe Sección	24	- -	A/B	Seguimiento puntual política interior y exterior países de la zona, incluyendo elaboración notas informativas. Gestión administrativa	Experiencia elaboración informes Licenciado/a Historia, C. Políticas, Derecho o Sociología Conocimientos idioma francés	6 2 2
- S. G. Africa Subsahariana -							
61	Jefe Servicio Africa Austral	26	695956	A	Seguimiento actividad política países de la zona incluyendo análisis y valoración repercusión interna y externa	Exper. y conocim. Relaciones Internac. con espec. refer. al area de trabajo Dominio idiomas inglés y francés	5 5
62	Jefe Servicio Africa Occidental y Oriental	26	516204	A	Seguimiento actividad política países de la zona incluyendo análisis y valoración repercusión interna y externa	Exper. y conocim. Relaciones Internac. con espec. refer. al area de trabajo Dominio idiomas inglés y francés	5 5
DIREC. GRAL. ORGANIZAC. Y CONFERENCIAS INTERNAC.							
- Unidad de Apoyo -							
63	Jefe Sección	24	- -	A/B	Direcc. y gestión del archivo y registro de la D. Gral.	Exper. y conocim. gestión admtva. con especial referencia a labores de archivo y documentación Conocim. idiomas inglés y/o francés	6 2
- S. G. Naciones Unidas -							
64	Jefe Area Naciones Unidas	28	961680	A	Seguimiento asuntos políticos de seguridad, jurídicos, culturales, sociales y humanitarios en el area de Naciones Unidas	Exper. y conocim. Relaciones Internac. con espec. refer. al area de trabajo Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5
65	Jefe Sección	24	- -	A/B	Apoyo en el seguimiento de asuntos políticos, sociales, humanitarios y culturales en el ámbito de Naciones Unidas	Exper. y conocim. política internacional con especial ref. al area de trabajo Dominio idiomas inglés y/o francés	7 3
- S. G. Organismos Intern.Tec. y para el Desarr.-							
66	Jefe Servicio Organismos Técnicos	26	695956	A	Estudio, propuesta, aplic. y seguimiento temas econom. en el ambito Nac.Unidas y Organismos Internac. Técnicos	Exper. y conocim. Relac. Internac. con especial refer. area de trabajo Dominio idiomas ingles y/o francés	5 5
DIREC. GRAL. AA. II. SEGURIDAD Y DESARME							
- Unidad de Apoyo -							
67	Operador Periférico N-13	13	139296	D	Labores auxiliares en materia informat.	Exper. y conocim. sistemas informaticos Exper. y conocim. archivo u documentación y labores de secretaria	5 5
SECRETARIA ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNAC. Y PARA IBEROAMERICA							
- Oficina Planificación y Evaluación -							
68	Jefe Servº	26	961.680	A/B	Análisis y seguimiento programas de cooperación Intern. y proyectos de desarrollo	Exper. cooperac. Intern. con especial referencia a proyectos de cooperac. social Exper. y conocim. análisis y gestión presupuestaria Exper. dirección y organización grupos de trabajo	4 3 3
69	Jefe Sección	24	- -	A/B	Gestión presupuestaria y apoyo en la organiz. y coord. admtva. de la Unidad	Exper. y conocim. manejo y gestión equip.informáticos Exper. gestión presupuestaria Exper. en el area de coop. internac. y de asuntos generales Dominio idioma inglés	3 3 2 2
70	Operador Periférico N-12	12	139296	D	Labores auxiliares en materia informat.	Exper. y conocim. sistemas informaticos Exper. y conocim. archivo y document. y labores de secretaria	5 5

Nº de plaza	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. específ.	Gru-po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
<u>COMISION NACIONAL CONMEMORACION V CENTENARIO</u>								
<u>DESCUBRIMIENTO DE AMERICA</u>								
- Unidad de Apoyo -								
71	1	Director de Programa	26	961680	A/B	Seguimiento de programas relativos a la celebración del V Centenario	Exper. temas medioambientales. Experiencia adm. educativa Exper. Relaciones Internac. con especial referencia a Iberoamerica	5 3 2
72	1	Director de Programa	25	961680	A/B	Seguimiento de programas relativos a la celebración del V Centenario	Exper. y conocim. gestión económica asuntos culturales con esp. referenc. al area Internacional Conocim. idiomas inglés y/o francés Licenciado/a en Historia del Arte	5 3 2
73	2	Auxiliar Informatica	12	100920	D	Apoyo informatico en labores de secretaria	Exper. y conocim. labores informaticas Experiencia labores secretaria	5 5
- Secretaria General -								
74	1	Jefe Servicio Ciencia, Tecnologia y Seminarios	26	695856	A/B	Seguimiento programas relativos a celebración V Centenario	Exper. gestión admva. con especial referencia al area internacional Conocim. idiomas inglés y/o frances Licenc. en C. Económicas o Derecho	5 3 2
75	1	Jefe Sección	20	- -	B/C	Apoyo admvo. en seguimiento programas relativos a celebración V Centen.	Exper. y conocim. gestión admva. con especial referencia al area de registro y archivo documentación Exper. y conocim. informatica: tratamiento textos y correo electrónico	5 5
<u>DIRECC. GRAL. RELACIONES ECONOMICAS INTERNAC.</u>								
- Unidad de Apoyo -								
76	1	Jefe de Negociado	16	- -	C/D	Gestión admva. y documental en el area de trabajo (en especial la referente al COCOM)	Exper. y conocim. manejo documentación -- area de trabajo Exper. y conocim. tratam. textos Conocim. idiomas inglés y francés	6 2 2
- S.G. Relac. Econon. Multil. y de Desarrollo -								
77	1	Jefe Servicio OO.II. Desarrollo	26	695856	A/B	Coord.document. procedente de Misiones Diplom.de España y OO.II. de caracter multilateral,incluyendo su estudio y elaboración de notas e informes	Exper. y conocim. referentes al area de trabajo (en especial OCDE) Idiomas inglés y francés	7 3
78	1	Jefe Servicio OO.II. Comerciales	26	695856	A/B	Coord. document.procedente de Misiones Diplom. de España y OO.II. de caracter multilateral,incluyendo su estudio y elaboración de notas e informes.	Exper. y conocim. referentes al area de trabajo (en especial UNCTAD y GATT) Idiomas inglés y frances	7 3
- S.G. Relac.Econ. Bilaterales con Europa -								
79	1	Jefe Servicio Relac. con EFTA y Países Miembros	26	695856	A/B	Preparación y redacción de notas, informes y documentos en relación con el area de trabajo	Exper. y conocim. Relac. Econ.Internac. Conocimiento idiomas Conocimiento informatica	6 3 1
80	1	Jefe Servicio Relac. Economicas COMECON	26	695856	A	Preparación y redacción de notas, informes y documentos en relación con el area de trabajo	Exper. y conocim. Relac. Econ. Internac. Conocimiento idiomas Conocimiento informatica	6 3 1
S.G. Relac.Econ.Bilaterales con Países no Europeos								
81	1	Jefe Servicio Relac.Economicas con América	26	695856	A	Tramitación informes comerciales, economicos y financieros en relación con los países del area de trabajo	Exper. en puestos de trabajo en el area economica, financiera o comercial Exper. Relaciones Internacionales Conocim. idiomas inglés y/o francés	4 3 3
82	1	Jefe Servicio Relac.Economicas Asia y Pacifico	26	695856	A	Tramitación informes comerciales, economicos y financieros en relación con los países del area de trabajo	Exper. en puestos de trabajo en el area economica, financiera o comercial Exper. Relaciones Internacionales Conocim. idiomas inglés y/o francés	4 3 3
83	1	Jefe Servicio Relac. Econom.Africa y Medio Oriente	26	695856	A	Tramitación informes comerciales, economicos y financieros en relación con los países del area de trabajo	Exper. en puestos de trabajo en el area economica, financiera o comercial Exper. Relaciones Internacionales Conocim. idiomas inglés y/o francés	4 3 3
84	1	Jefe Servicio Relac. Econ. Países Subsaharianos	26	695856	A	Tramitación informes comerciales, economicos y financieros en relación con los países del area de trabajo	Exper. en puestos de trabajo en el area economica, financiera o comercial Exper. Relaciones Internacionales Conocim. idiomas inglés y/o francés	4 3 3
85	1	Jefe Negociado	14	- -	C/D	Apoyo informático en la gestión admva.	Exper. en labores de secretaria, con dominio de taquigrafía Informatica: Tratam. textos,MULTIPLAN, VISTAFILE Conoci. idiomas inglés y francés	4 1 2
- S.G. Coop. Aerea, Maritima y Terrestre -								
86	1	Jefe Area Coop. Terrestre, Maritima y Aerea	28	961680	A	Seguimiento actividad bilateral y multilateral en el area de coop. aerea, -maritima y terrestre. Coord. con OO.II en el area de trabajo	Exper. y conocim. en el area de trabajo incluyendo la preparación y tramitación de Convenios Internacionales Conocim. idiomas inglés y frances	7 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº vel	Compl. específ	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
87	1	Jefe Servicio Coop. Terrestre - S.G. Coord. Programas Comunit. de Cooperación -	26	695856	A	Seguimiento documentación área de trabajo incluyendo elaboración notas e informes. Apoyo en la tramitación de Convenios Internacionales	Exper. en puestos de trabajo en el área de transportes Conocim. normativa nacional e internacional en la materia Conocim. idiomas inglés y francés	5 3 2
88	1	Jefe Servicio Países América Latina	26	695856	A/B	Atención seguimiento y elaboración de informes en relación con el área de trabajo	Exper. y conocim. Relac. Econom. Interna. Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 5
89	1	Jefe Negociado <u>DIREC. GRAL. RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u> - Unidad de Apoyo -	17	--	C/D	Gestión administrativa y documental en el área de trabajo	Exper. y conocim. manejo document. área de trabajo Exper. y conocim. tratam. textos y correo electrónico	6 4
90	1	Jefe Negociado - S.G. Cooperación Cultural Internacional -	17	--	C/D	Contabilización y control cuentas correspondientes a programas gestionados por la Direc. Gral. Tramitación documentación contable	Conocim. contabilidad pública, gestión presup. y confec. document. contables Informática básica para usuarios Conocim. idiomas inglés y/o francés	5 3 2
91	1	Jefe Área Acción y Coop. Cultural	28	861680	A	Seguim. y coord. programas coop. cult. y educativa desarrollados por la Direc. Gral. en base a Convenios Culturales firmados por España	Exper. y conocim. Relac. Internacionales Dominio idiomas inglés y francés	5 5
92	1	Jefe Negociado - S.G. Instituciones Culturales en el Exterior -	17	--	C/D	Gestión funcionamiento Centros Culturales en el exterior, con espec. refer. a la Academia de Historia, Arqueología y Bellas Artes de Roma, incluyendo la convoc. y gestión de las corresp. becas	Conocim. tramitac. exped. relativos a personal, admón. e infraestructura de Centros Culturales o Instituciones análogas Gestión becas Conocim. idiomas inglés y/o francés	6 2 2
93	1	Jefe Área Servicios Culturales	28	861680	A	Ejecución y diseño política cultural en relación con los Centros Culturales de España en el Exterior. Supervisión y control de actividades	Exper. y conocim. Relac. Culturales en el exterior Dominio idiomas inglés y/o francés	5 5
94	1	Jefe Negociado SUBSECRETARIA (Continuación) - Gabinete Técnico Subsecretario -	17	--	C/D	Gestión admtnva. en el área de intercambios, becas y ayudas internacionales	Exper. en el área de trabajo Conocim. informático e idiomas (inglés y/o francés)	7 3
95	1	Jefe Sección	24	--	A/B	Coord. Administrativa en la Comisión de Límites con Francia y Portugal	Exper. en gestión admtnva. y tramitac. expedientes Conocim. idiomas con especial referencia al área de trabajo Conocim. informática a nivel de usuario	5 3 2

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

- Puestos correspondientes a los códigos núms. 4 - 5 - 7 - 11 - 18 - 19 - 44 - 51 - 52 - 57 - 59 - 61 - 62 - 64 - 66 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 86 - 87 - 88 - 91 y 93 : SIN CLAVE.

- Resto puestos ofertados: EX11

OBSERVACIONES:

- Puestos correspondientes a los códigos núms. 17 y 19, titulación exigida: Licenciatura en Derecho.

ANEXO II

Solicitud de admisión

M.A.E. - CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
 ORDEN MINISTERIAL FECHA _____ B.O.E. N° _____ 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 N° 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 1.99__

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



ANEXO III

MINISTERIO: A S U N T O S E X T E R I O R E S

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios CC.AA. [] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Exo. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: (3)
Último destino def.:
Otras situaciones: []

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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 la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.