

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**17228** *ORDEN de 29 de junio 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 y C.*

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 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 y C 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 Resolución de la CECIR, de fecha 10 de mayo de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 146).

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.

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 interés 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 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, que se señalan en el anexo I.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorarán hasta un máximo de 9 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: 6 puntos.

Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto ofertado: 5 puntos.

Por el desempeño de puesto de igual o superior nivel al del puesto ofertado: 4 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 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) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de 3 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 3 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: 3 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: 2 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: 1 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. En atención a la naturaleza de los puestos ofertados y sin perjuicio de tomar en consideración los conocimientos adquiridos en ellos, no se valorará la mera realización de cursos de formación y perfeccionamiento a los que se refiere el artículo 14 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

3. 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, historia 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, número 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 diez, 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 inhabilitado para cargo público.

4. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien 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 la Junta de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores podrán formar parte de la Comisión de Valoración, tres miembros en representación de la misma.

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 5 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 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 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por 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, 29 de junio de 1991.-P. D. (Orden de 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Máximo Cajal López.

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	Nivel	Compl. específ.	Grupos	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
1	1	<u>DIRECCION GENERAL OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA</u> -Unidad de Apoyo-	26	702144	A/B	Labores de coordinación administrativa general incluyendo la elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto	Experiencia en elaboración y gestión de presupuestos Licenciatura en Ciencias Económicas Conocimientos de informática	5 3 2
		Jefe Serv <sup>o</sup> Asuntos Generales						
2	1	<u>SECRETARIA ESTADO CC.EE.</u> <u>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</u>	22	-	B/C	Coordinación de la terminal de comunicaciones y control administrativo de la gestión del personal laboral	Experiencia en manejo de sistemas de mensajería electrónica y cifrados Experiencia en temas sociales y laborales Conocimientos de procedimiento administrativo	4 3 3
		Jefe Sección						
3	1	<u>SECRETARIA GENERAL CC.EE.</u> -Gabinete Técnico-	28	1184136	A	Coordinación y seguimiento de temas relacionados con países de África, Caribe y Pacífico. Relaciones comerciales con terceros Países	Experiencia en Relaciones Internacionales relacionados con asuntos económicos y comerciales Conocimientos y experiencia en temas comunitarios con especial referencia en las áreas de cooperación y desarrollo Conocimiento de francés e inglés	5 3 2
		Consejero Técnico						
4	1	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICA COMUNITARIA</u> -Unidad de Apoyo-	24	303180	A/B	Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los pagos en firme y a justificar	Experiencia y conocimiento en contabilidad pública con especial referencia al Plan General de Contabilidad Experiencia en seguimiento del Presupuesto del Estado Conocimiento de francés e inglés	5 3 2
		Jefe Sección						
5	1	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICA COMUNITARIA</u> -Unidad de Apoyo-	24	-	A/B	Seguimiento de la normativa comunitaria relativo a temas agrícolas	Conocimientos temas agrícolas Conocimiento temas comunitarios Licenciado en Derecho Conocimiento de francés o inglés	3 2 2 2
		Jefe Sección						
6	1	<u>Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Económicos, Financieros y Sociales-</u>	26	970368	A/B	Seguimiento de asuntos económicos y financieros. Redacción de informes de aspectos macroeconómicos	Conocimiento fiscalidad comunitaria (Auditorías legislación seguros) Conocimientos de gestión liquidación e inspección de tributos de aduana Conocimiento de francés o inglés Conocimiento de informática	4 3 2 1
		Jefe Serv <sup>o</sup> de Asuntos Económicos						
7	1	<u>SUBSECRETARIA</u> -Oficina Presupuestaria-	26	970368	A/B	Elaboración control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones en el Departamento y sus Com. <sup>o</sup> s	Experiencia en puestos correspondientes al área de trabajo con conocimientos en contabilidad presupuestaria Conocimientos SICAL y SICOP Experiencia en organización y dirección equipos de trabajo	6 2 2
		Jefe Servicio						
8	1	<u>Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Económicos, Financieros y Sociales-</u>	24	303180	A/B	Gestión presupuestaria	Experiencia y conocimientos expedientes modificaciones presupuestarias Experiencia y conocimientos contabilidad presupuestaria Conocimientos SICOP	4 4 2
		Jefe Sección						
9	1	<u>Subdirección Gral. de Coordinación Comunitaria para Asuntos Económicos, Financieros y Sociales-</u>	20	-	B/C	Gestión presupuestaria	Experiencia demostrada en confección de presupuestos Conocimientos de contabilidad Informática a nivel usuario en aplicaciones presupuestarias y de contabilidad	5 3 2
		Jefe Sección						

Nº de di go	Nº de pla go	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun-tua-ción
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>								
-Unidad de Apoyo-								
10	1	Jefe Area Documentación y Publicaciones	28	1098948	A	Dirección del Centro de Publicaciones del Departamento incluyendo coordinación de la actividad documental del mismo	Experiencia en la gestión de publicaciones oficiales en sus fases de edición, promoción y venta Experiencia en gestión presupuestaria	7 3
<b>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR</b>								
-Subdirección General de Personal-								
11	1	Jefe Servº organización y Normativa de Personal	26	970368	A/B	Labores de organización y control. Asesoramiento política de personal del Departamento. Coordinación red informática Subdirección Gral. de Personal	Experiencia aplicaciones informáticas Área de trabajo Experiencia en dirección y organización equipos de trabajo Experiencia y conocimiento gestión y normativa personal laboral y funcionario Idiomas de inglés y/o francés	4 2 2 2
12	1	Jefe Sección Personal Contratado Laboral Exterior	24	303180	A/B	Gestión personal contratado en régimen laboral con destino en Representaciones Diplomáticas y Consulares en el Exterior	Experiencia y conocimiento gestión personal laboral Experiencia y conocimiento aplicación normativa correspondiente al Área de trabajo Experiencia y conocimiento informática a nivel usuario	4 4 2
13	1	Jefe Sección Personal Contratado Interior	24	303180	A/B	Gestión personal contratado en régimen laboral adscrito a los Servicios Centrales del Departamento	Experiencia y conocimiento gestión personal laboral Experiencia y conocimiento aplicación normativa correspondiente al Área de trabajo Experiencia y conocimiento informática a nivel usuario	4 4 2
14	1	Jefe Sección	20	-	B/C	Seguimiento de la gestión del personal laboral adscrito a los Servicios Centrales del Departamento con especial referencia a los procedimientos de selección y provisión puestos de trabajo	Experiencia y conocimiento gestión personal laboral Experiencia y conocimiento gestión procedimiento, selección y provisión puestos de trabajo por personal laboral Experiencia y conocimiento informática a nivel usuario	4 4 2
Subdirección General de Administración de la Gestión Económica-								
15	1	Jefe Sección	24	303180	A/B	Gestión y ejecución créditos de inversiones en relación con adquisiciones. Exámen y comprobación cuentas pagos a justificar, gestión y seguimiento almacén de extranjero	Experiencia en contratación administrativa Experiencia en contabilidad presupuestaria Conocimiento de pagos con carácter a justificar	5 3 2
16	1	Jefe Sección	20	-	B/C	Exámen y comprobación cuentas de pagos a justificar, seguimiento contabilidad caja pagadora	Amplios conocimientos contabilidad presupuestaria Experiencia en tramitación de pagos a justificar	5 5
<b>DIRECCION GENERAL ASUNTOS CONSULARES</b>								
-Subdirección General de Asuntos Consulares-								
17	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Tramitación de sucesiones de españoles fallecidos en el extranjero así como del auxilio judicial internacional	Experiencia demostrada en temas judiciales y sucesorios Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes jurídico-administrativos	7 3
-Subdirección General de Convenios y O.O.II. de carácter Consular-								
18	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Estudio, análisis y evaluación de expedientes de solicitud de ayuda económica en función de la normativa aplicable	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económico-administrativos Conocimientos acreditados de la normativa sobre Seguridad Social y Servicios Sociales a nivel Estatal y Autonómicos	6 4
-Subdirección General de Extranjería, Refugiados y Pasaportes-								
19	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Gestión administrativa en el Área de extranjería, asilo y refugio	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes jurídico-administrativos Experiencia en gestión y tramitación de expedientes consulares Conocimiento de inglés y/o francés e informática	4 4 2
<b>SECRETARIA GENERAL DE POLITICA EXTERIOR</b>								
<b>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA AMERICA DEL NORTE Y ASIA</b>								
-Vicepresidencia Comité Permanente Hispano-Americano-								
20	1	Jefe Servicio	26	970368	A	Seguimiento de las relaciones y actividades en materia de cooperación para la defensa entre España y los EE.UU.	Experiencia en relaciones España EE.UU. con especial referencia a las áreas de seguridad y la defensa Licenciado/a en Derecho Conocimientos de inglés	5 3 2
<b>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA</b>								
-Oficina de Planificación y Evaluación-								
21	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Gestión presupuestaria y apoyo en la organización y coordinación administrativa de la Unidad	Experiencia y conocimiento manejo y gestión equipos informáticos Experiencia gestión presupuestaria Experiencia en el área de cooperación internacional y de asuntos generales	4 4 2
<b>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES</b>								
-Unidad de Apoyo-								
22	1	Jefe Sección	24	-	A/B	Coordinación administrativa en el Gabinete de Estudios y Documentación	Experiencia y conocimientos en el área de trabajo Conocimientos de idiomas de inglés y/o francés Conocimientos Relaciones Económicas Internacionales Conocimientos de informática a nivel usuario	4 3 2 1

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especif	Gru po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
23	1	-Subdirección General de Relaciones Económicas Multilaterales y de Desarrollo- Jefe Servicio OO.II. de Cooperación	26	702144	A	Tramitación informes comerciales, económicos y financieros en relación con los Países del área de trabajo	Experiencia en puesto de trabajo en el área económica, financiera y comercial Experiencia Relaciones Internacionales Conocimientos idioma inglés y/o francés	4 3 3
24	1	-Subdirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Países con Europa- Jefe Servicio Relaciones Económicas COMECON	26	702144	A/B	Tramitación informes comerciales, económicos y financieros en relación con Los Países del área de trabajo	Experiencia en puesto de trabajo en el área económica, financiera y comercial Experiencia Relaciones Internacionales Conocimientos idioma inglés y/o francés	4 3 3
25	1	-Subdirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Países No Europeos- Jefe Servicio Relaciones Económicas de Asia y Pacífico	26	702144	A/B	Tramitación informes comerciales, económicos y financieros en relación con Los Países del área de trabajo	Experiencia en puesto de trabajo en el área económica, financiera y comercial Experiencia Relaciones Internacionales Conocimientos idioma inglés y/o francés	4 3 3
26	1	Jefe Servicio Relaciones Económicas Africa y Medio Oriente	26	702144	A/B	Tramitación informes comerciales, económicos y financieros en relación con Los Países del área de trabajo	Experiencia en puesto de trabajo en el área económica, financiera y comercial Experiencia Relaciones Internacionales Conocimientos idioma inglés y/o francés	4 3 3
27	1	Jefe Servicio Relaciones Económicas Países Subsaharianos	26	702144	A/B	Tramitación informes comerciales, económicos y financieros en relación con Los Países del área de trabajo	Experiencia en puesto de trabajo en el área económica, financiera y comercial Experiencia Relaciones Internacionales Conocimientos idioma inglés y/o francés	3 3
28	1	-Subdirección General de Coordinación Programas Comunitarios de Cooperación- Jefe Servicio Países Africa	26	702144	A	Tramitación informes comerciales, económicos y financieros en relación con Los Países del área de trabajo	Experiencia en puesto de trabajo en el área económica, financiera y comercial Experiencia Relaciones Internacionales Conocimientos idioma inglés y/o francés	4 3 3
29	1	<u>DIRECCION GENERAL RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u> -Subdirección General de Instituciones Culturales en el Exterior- Jefe Sección	24	-	A/B	Gestión y Organización en Festivales de Música y Teatro. Selección de Artistas. Gestión administrativa en publicaciones, folletos, cartes y catálogos	Conocimiento y experiencia en organización de giras y exposiciones Experiencia en gestión administrativa Conocimientos francés o inglés	5 3 2

-Claves adscripción Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente:

- Puestos correspondientes a los códigos núms. 3, 25, 26, 27, 28, 29 y 30: sin clave  
- 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

MINISTERIO:

C/Dfa.: .....  
 CARGO: .....  
 CERTIFICADO: 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: .....  
 Fecha traslado: .....  
 Exc. 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: .....  Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....  
 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.	Tiempo (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)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 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.