

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

19321 *ORDEN de 17 de julio 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 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 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 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 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 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 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, que se señalan en el anexo I.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará 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 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 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. 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, 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, 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 cinco puntos en el mérito a).

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

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

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

6. No se justificará, en ningún caso, la adjudicación de puestos de trabajo a quienes, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hubieran dejado de reunir los requisitos y condiciones generales de participación. En tales casos, los interesados resultan obligados a comunicar por escrito tal circunstancia a la Subsecretaría del Departamento. Asimismo, deberá comunicarse cualquier cambio en la situación administrativa cuando se produzca transcurrido el plazo de referencia.

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

VI. Resolución del concurso y provisión del puesto de trabajo

1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por la autoridad competente mediante Orden que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado», y que servirá de notificación a los interesados. El plazo de resolución, por coincidir su tramitación con el periodo estival, será de tres meses a partir del día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias.

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 reingreso 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, 17 de julio 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 piezas: Madrid

Nº de pieza	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especific	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA							
-Subdirección Gral. de La Oficina de Información Diplomática-							
1	Jefe Negociado N18	16	-	C/D	Gestión documental, elaboraciones monográficas y banco de datos de La OID	Experiencia en Gabinete de Prensa y tratamientos documentales con especial referencia al área de política internacional Experiencia y amplios conocimientos de informática Dominio de inglés y francés	4 3 3
2	Jefe Negociado N16	16	-	C/D	Seguimiento Prensa extranjera para la elaboración de publicaciones (revista política internacional). Labores de traducción.	Experiencia y conocimientos en el área de política internacional Dominio de inglés y francés Dominio del idioma alemán	3 4 3
SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS CCEE							
SECRETARIA GRAL. PARA LA CEE							
-Gabinete Técnico-							
3	Jefe Sección N20	20	-	B/C	Gestión administrativa de los expedientes de contratación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de control general de pagos en firme	Experiencia en la gestión de pagos en firme Experiencia en la formación de los expedientes de contratación Conocimientos presupuestarios Inglés o francés	3 3 3 1
4	Secretario/a p/trabajo N30	14	303180	B	Funciones propias de secretaría incluyendo Labores informáticas y archivo de documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimientos Tratamiento de Textos, archivo y registro de documentación Conocimientos de inglés y/o francés	5 3 2
5	Jefe Negociado N14	14	-	C/D	Apoyo gestión administrativa	Experiencia y conocimiento de tratamiento de textos y utilización Base de Datos Experiencia en puesto similar con conocimientos de archivo Conocimiento de idioma francés	6 2 2
SUBSECRETARIA							
SECRETARIA GENERAL TECNICA							
-Unidad de Apoyo-							
6	Jefe Negociado N16	16	-	C/D	Gestión administrativa y tramitación de los convenios y tratados multilaterales	Experiencia demostrada en tramitación y registro convenios y tratados área de trabajo Experiencia y conocimiento técnicas de archivo y documentación e informática a nivel de usuario	7 3
7	Secretario/a p/trabajo N30	14	303180	B	Funciones propias de secretaría incluyendo Labores informáticas y de archivo de documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento Tratamiento de Textos y registro de documentación	6 4
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR							
-Unidad de Apoyo-							
8	Jefe Negociado N17	17	-	B/C	Recepción, referenciación, catalogación, distribución y archivo de documentos	Experiencia área de trabajo con especial referencia a la documentación del Servicio Exterior Experiencia en organización y dirección de grupos de trabajo Conocimiento de informática	5 3 2
-Oficialía Mayor-							
9	Jefe Negociado N16	16	233496	C/D	Archivo e introducción de datos y estadísticas en ordenadores. Atención al público	Experiencia en programas para introducción de datos y estadísticas Experiencia archivo y técnicas documentales incluyendo Labores mecanográficas Experiencia en atención al público	4 4 2
10	Jefe Negociado N14	14	-	C/D	Gestión, tramitación y confección entrada de Valija Diplomática incluyendo control de vuelos e incidencias	Experiencia y conocimiento tramitación de Valija Diplomática Conocimiento en facturación y seguimiento vuelos de envíos aéreos	5 5
-Subdirección Gral. de Personal-							
11	Operador Periférico N12	12	140556	D	Apoyo en la gestión de aplicaciones informáticas en el área de personal	Experiencia y conocimientos en Sistemas Informáticos con especial referencia al área de personal	10
-Subdirección Gral. de Administración de La Gestión Económica-							
12	Jefe Negociado N16	16	-	C/D	Tramitación de expedientes de gastos en firme y a justificar. Examen y comprobación cuentas justificativas. Control y seguimiento presupuestario	Experiencia en gestión y tramitación de créditos de mantenimiento y adquisiciones. Pagos en firme y a justificar Experiencia en examen y comprobación de cuentas justificativas Conocimientos de contratación administrativa	5 3 2
-Subdirección Gral. de Control de La Gestión-							
13	Jefe Negociado N16	16	-	C/D	Examen y corrección de las cuentas rendidas por Las Cajas Pagadoras	Experiencia en materias contables y de Control del Gasto Conocimiento de informática aplicada al área de trabajo	7 3
14	Secretario/a Subdirector Gral.	14	303180	B	Funciones propias de secretaría incluyendo Labores informáticas y archivo documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento en Tratamiento de Textos y registro de documentación	6 4

Nº de plaza	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especifico	Grupo	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	Puntuación
15	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR - Gabinete Técnico - Secretario/a p/trabajo N30	14	303180	D	Funciones propias de secretaría incluyendo Labores informáticas y archivo de documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento Tratamiento de Textos, archivo y registro de documentación Conocimiento de Inglés	5 3 2
16	Operador Periférico N13	13	140556	D	Labores auxiliares en materia informática.	Experiencia y conocimientos sistemas informáticos Experiencia y conocimiento archivo, documentación y apoyo secretaría	5 5
17	Jefe Negociado N17	17	-	C/D	Archivo de documentación de política internacional	Experiencia y conocimientos de archivo con especial referencia al área de trabajo Conocimientos de idiomas e informático a nivel usuario	7 3
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR PARA EUROPA							
18	-Unidad de Apoyo- Operador Periférico N13	13	140556	D	Labores auxiliares en materia de informática.	Experiencia y conocimiento de sistemas informáticos Experiencia y conocimientos archivo, documentación y apoyo secretaría	5 5
19	-Subdirección Gral. de Europa Oriental- Jefe Negociado N16	16	-	C/D	Apoyo gestión administrativa	Experiencia y conocimiento en Tratamiento de Textos y manejo de terminales Experiencia en gestión administrativa y manejo de documentación en relación con el área de trabajo	5 5
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR PARA IBEROAMÉRICA							
20	-Unidad de Apoyo- Operador Periférico N13	13	140556	D	Labores auxiliares en materia de informática.	Experiencia y conocimiento en sistemas informáticos Experiencia y conocimientos archivo, documentación y apoyo secretaría	5 5
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE							
21	-Unidad de Apoyo- Operador Periférico N13	13	140556	D	Labores auxiliares en materia de informática.	Experiencia y conocimiento en sistemas informáticos Experiencia y conocimientos archivo, documentación y apoyo secretaría	5 5
SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA							
22	-Oficina de Planificación y Evaluación- Operador Periférico N12	12	140556	D	Labores auxiliares en materia de informática.	Experiencia y conocimiento en sistemas informáticos Experiencia y conocimientos archivo, documentación y apoyo secretaría	5 5
GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA							
23	- Gabinete Secretario de Estado - Secretario/a p/trabajo N30	14	303180	D	Funciones propias de secretaría incluyendo Labores informáticas y archivo de documentación	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento en Tratamiento de Textos, archivo y registro de documentación Conocimiento de idiomas Inglés o francés	5 3 2
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES							
24	-Unidad de Apoyo- Operador Periférico N13	13	140556	D	Labores auxiliares en materia informática.	Experiencia y conocimiento sistemas informáticos Experiencia y conocimiento archivo, documentación y apoyo secretaría	5 5
25	-Subdirección Gral. de Relaciones Económicas Multilaterales y de Desarrollo- Jefe Negociado N14	14	-	C/D	Apoyo gestión administrativa	Experiencia y conocimiento en Tratamiento de Textos y manejo de terminales Experiencia en gestión administrativa y manejo de documentación en relación con el área de trabajo, incluyendo Labores mecanográficas	5 5
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS							
26	-Subdirección Gral. de Cooperación Cultural Internacional- Jefe Negociado N14	14	-	C/D	Apoyo gestión administrativa relativa a Programas de Cooperación Cultural: Organización y Gestión de reuniones Comisiones Mixtas Culturales y preparación publicaciones	Experiencia y conocimiento en el área de trabajo Experiencia y conocimientos labores informáticas	7 3
SUBSECRETARÍA (Continuación)							
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA							
27	-Subdirección General de Informática- Jefe Negociado N14	14	-	C/D	Apoyo informático en la gestión administrativa	Experiencia en Proceso de Textos Word Perfect Experiencia en M.S. 2 básico Experiencia en manejo de Lotus 1,2,3 y Open Access	4 3 3

Claves adscripción Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente:
Todos los puestos ofertados Clave EX17

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. 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 _____ 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:

D/Dña.:
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: []
Ex. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión última destino def.: []
Fecha cese servicio activo: [] 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. (Años, Meses, Días)
Tiempo -
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 esté 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 Organismo 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.