

Segunda.—Los que deseen concursar presentarán sus solicitudes en el Registro General del Consejo General del Poder Judicial, calle de Marqués de la Ensenada, número 8, 28004 Madrid, o las remitirán a dicho Organismo por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del presente Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.—A las solicitudes se acompañará una Memoria en la que harán constar los peticionarios cuantos méritos y circunstancias personales estimen oportunos y, en especial, los que se refieran a destinos servidos, títulos académicos, publicaciones, idiomas y experiencia en tareas de organización, gestión e investigación, acompañando la documentación justificativa de tales extremos.

Cuarta.—Transcurrido el plazo para la presentación de solicitudes, se dará traslado de todas las recibidas y de la documentación acompañada al excelentísimo señor Presidente del Tribunal Supremo quien, a la vista de las mismas, formulará a este Consejo General propuesta de selección de los concursantes.

Quinta.—Recibida la propuesta a que se refiere la base anterior, este Consejo resolverá el presente concurso y producirá los nombramientos de los Magistrados seleccionados a tenor de dicha propuesta, que tendrá el carácter vinculante que se establece en el artículo 23.2 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre.

Sexta.—Quienes resulten nombrados se presentarán a tomar posesión de su destino dentro de los plazos establecidos en el artículo 319.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, quedando sometidos a las condiciones que para el desempeño del mismo se establecen en el artículo 23.2 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre.

Madrid, 31 de marzo de 1992.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**7979** *ORDEN de 2 de abril de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores adscritos a los grupos B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo pendientes 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 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, de 19 de junio).

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, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 adecuados a las características del puesto de trabajo ofrecido.

Se valorarán en su conjunto, 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 ofrecido:

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

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

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

En todos los casos 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 de 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 ofrecido.

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

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

Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofrecido: 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 ofrecidos 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 profesionalmente 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.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial corresponderá su expedición a la Secretaría General de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobernadores Civiles en su caso.

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 está 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 soliciten, 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 Organos 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.

7. Con anterioridad a la valoración de los méritos por la Comisión correspondiente se publicará en el tablón de anuncios de la Subdirección General de Personal relación de aspirantes excluidos por incumplimiento de los requisitos o condiciones de participación.

### V. Comisión de valoración y adjudicación de los puestos de trabajo ofrecidos

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.

Tres funcionarios a propuesta y en representación de la Subdirección General de Personal correspondiendo a dos de los cuales respectivamente las labores de Vicepresidencia y Secretaría de la Comisión.

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

La representación sindical en la Comisión de valoración se ajustará a lo previsto en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

La Comisión de valoración podrá verse asistida, cuando la considere oportuna 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 ofrecido 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.

6. Del mismo modo procederá a declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos que se hayan suprimido, amortizado o modificado sustancialmente sus condiciones entre la fecha de la convocatoria y la resolución del concurso.

7. 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, hubiera 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 Secretaría del Departamento. Asimismo deberá comunicarse cualquier cambio en la situación administrativa cuando se produzca transcurrido el plazo de referencia.

8. 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 de 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 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, definir 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 del 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, 2 de abril de 1992.-P. D. (Orden de 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Máximo Cajal y López.

## ANEXO

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

NR Código diploma go	NR de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
		<u>DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA</u>						
		-Subdirección Gral. de la O.I.D.-						
1	1	Jefe Sección N20	20	61668	B/C	Recepción noticias Agencias de Prensa extranjeras y nacionales: Valoración, clasificación y distribución	Experiencia Gabinetes de Prensa Dominio de idiomas inglés y/o francés Experiencia y conocimiento área política internacional	5 3 2
2	1	Jefe Negociado N16	16	61668	C/D	Retransmisión de mensajes: Organización, tratamiento y distribución. Mantenimiento de códigos	Experiencia área de trabajo con especial referencia a textos información política internacional Experiencia informática: Ordenador de SX-40 Experiencia manejo Sistemas Comunicaciones:Télex y Fax	5 3 2
3	1	Jefe Negociado N14	14	61668	C/D	Relaciones con medios de comunicación. Gestión correo cifrado y electrónico y manejo de teletipos	Experiencia área de trabajo Experiencia Gabinete de Prensa Experiencia conocimientos informáticos	5 3 2
		<u>CONSEJO SUPERIOR DE ASUNTOS EXTERIORES</u>						
4	1	Secretario/a p/trabajo N/30	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente, colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento tratamiento de textos y de documentación	6 4
		<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS COMUNIDADES EUROPEAS</u>						
		<u>SECRETARIA GENERAL COMUNIDADES EUROPEAS</u>						
		-Gabinete Técnico-						
5	1	Jefe Negociado N14	14	61668	C/D	Apoyo informático en la gestión administrativa	Conocimiento gestión bases de datos documentales Conocimientos de BRS Conocimientos de inglés y/o francés	4 3 3
		<u>DIRECCION GRAL. DE COORDINACION TECNICA COMUNITARIA</u>						
		-Unidad de Apoyo-						
6	1	Jefe Negociado N14	14	61668	C/D	Apoyo gestión administrativa incluyendo su tratamiento informático	Experiencia en labores informáticas: Gestión base de datos, tratamiento de textos y correo electrónico Experiencia en puesto similar con conocimiento de archivo y documentación Conocimiento de idioma francés	5 3 2
		<u>DIRECCION GRAL. DE COORDINACION JURIDICA E INSTITUCIONAL COMUNITARIA</u>						
		-Subdirección Gral. Coordinación Comunitaria para las Relaciones Institucionales-						
7	1	Jefe Negociado N16	16	61668	C/D	Tratamiento informático de la documentación	Experiencia área de trabajo con especial referencia al ámbito comunitario Experiencia en Base IV, Sistema Operativo RVS y MSDOS Conocimiento francés y/o inglés	4 4 2

Nº Código	Nº de plazas	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
8	1	Secretario/a Subdirector Gral.	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento tratamiento de textos y de documentación Conocimiento de francés y/o inglés	5 3 2
9	1	Secretario/a p/trabajo N/30	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento tratamiento de textos y de documentación Conocimientos de francés y/o inglés	5 3 2
<b>SUBSECRETARIA</b>								
-Oficina Presupuestaria-								
10	1	Operador Periférico N13	13	210240	D	Labores auxiliares materia informática aplicadas al área presupuestaria	Experiencia y conocimientos sistemas informáticos Experiencia en el área de trabajo	6 4
<b>ESCUELA DIPLOMATICA</b>								
11	1	Jefe Negociado N16	16	61668	C/D	Tareas contables y de administración general incluyendo la informatización nóminas personal docente	Experiencia y conocimientos en el área de trabajo Experiencia en labores informáticas: Word-Perfect, Datapoint, DBASE III y MSDOS Experiencia y conocimientos tratamiento documentación Centros docentes	4 3 3
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>								
-Unidad de Apoyo-								
12	1	Jefe Negociado N17	17	61668	C/D	Gestión archivo incluyendo su informatización	Experiencia en tratamiento de textos Experiencia en gestión de archivos administrativos e - historicos Conocimientos básicos de informática	4 4 2
<b>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR</b>								
-Oficialía Mayor-								
13	1	Operador Periférico N12	12	210240	D	Labores auxiliares en materia informática aplicadas al área de Seguridad y Régimen interior	Experiencia y conocimientos sistemas informáticos Experiencia en el área de trabajo	6 4
-Subdirección Gral. de Personal-								
14	1	Jefe Negociado N16	16	61668	C/D	Elaboración y confección de nóminas personal funcionario o laboral	Experiencia en la elaboración, confección y justificación de nóminas Experiencia en tramitación documentos contables Experiencia y conocimiento de informática	5 3 2
15	1	Operador Periférico N13	13	210240	D	Labores auxiliares en materia informática aplicadas al área de personal	Experiencia y conocimientos sistemas informáticos Experiencia en el área de trabajo	6 4
-Subdirección Gral. de Administración de la Gestión Económica-								
16	2	Jefe Negociado N18	18	61668	C/D	Gestión administrativa y contable en el Servicio de pagos a justificar incluyendo la gestión de fondos del -- nuevo sistema integral Representaciones en el Exterior	Experiencia en tramitación de créditos en el Exterior Experiencia en contratación administrativa Experiencia en revisión cuentas de gastos y justificación de libramientos	4 3 3

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
17	1	Jefe Negociado N14  -Subdirección Gral.de Control de la Gestión-	14	61668	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y contable en la -- Sección de Amueblamientos	Experiencia en revisión de cuentas de gastos y justificación de libramientos Experiencia en tramitación de créditos en el Exterior	5 5
18	2	Jefe Negociado N14  <u>SECRETARIA GENERAL DE POLITICA EXTERIOR</u> -Oficina de Derechos Humanos-	14	61668	C/D	Exámen y revisión de cuentas incluyendo su tratamiento informático	Experiencia área control de gasto y materias contables Experiencia en labores informáticas: Tratamiento de -- textos, Lotus y DBASE IV	6 4
19	1	Secretario/a Subdirector General  <u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA</u> -Subdirección Gral. de Europa Occidental-	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento tratamiento de textos y de documentación	6 4
20	1	Secretario/a p/trabajo N/30  -Subdirección Gral. de Europa Oriental-	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento tratamiento de textos y de documentación	6 4
21	1	Jefe Negociado N16  <u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA</u> -Subdirección Gral. Méjico, Centroamérica y Países del Caribe-	16	61668	C/D	Gestión documental e informática. Documentación OTAN COREUS y telegramas	Experiencia en labores de apoyo y coordinación en secretaría incluyendo la gestión y el tratamiento de documentación Experiencia y conocimiento informática, tratamiento de textos y manejo de terminales Conocimiento idioma inglés	4 4 2
22	1	Secretario/a Subdirector General  <u>DIRECCION GRAL. DE POLITICA EXTERIOR PARA AMERICA DEL NORTE Y ASIA</u> -Vicepresidencia del Comité Permanente Hispano-Norteamericano-	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento tratamiento de textos y de documentación Conocimiento idioma ingles	5 3 2
23	1	Secretario/a Subdirector General	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos y de documentación Conocimiento del idioma inglés	5 3 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
24	1	Auxiliar de Informática N12  <u>DIRECCION GRAL. DE POLITICA EXTERIOR PARA AFRICA Y MEDIO ORIENTE</u>  -Subdirección Gral. de Medio Oriente-	12	169308	D	Labores auxiliares en materia de informática	Experiencia y conocimientos sistemas informáticos Conocimiento del idioma inglés	6 4
25	1	Secretario/a Subdirector General  <u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA</u>  -Oficina de Planificación y Evaluación-	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos y de documentación Conocimiento idiomas inglés y/o francés	5 3 2
26	1	Operador Periférico N12  <u>DIRECCION GRAL. DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES</u>  -Subdirección Gral. de Relaciones Económicas Bilaterales con Países No Europeos-	12	210240	D	Labores auxiliares en materia de informática en el área de cooperación	Experiencia y conocimientos sistemas informáticos Experiencia en el área de trabajo	6 4
27	1	Secretario/a Subdirector Gral.  <u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u>  -Subdirección Gral. de Cooperación Cultural Internacional-	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos y de documentación	6 4
28	1	Secretario/a Subdirector General  -Subdirección Gral. de Instituciones Culturales en el Exterior-	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos y de documentación Conocimiento idiomas francés y/o inglés	5 3 2
29	1	Jefe Negociado N17	17	61668	C/D	Gestión administrativa en el área de exposiciones: Labores contables y colaboración con Junta de Compras	Experiencia en gestión administrativa en el Servicio Exterior Experiencia y conocimientos relaciones culturales en el Exterior	5 5
30	1	Secretario/a Subdirector General	14	382140	D	Funciones propias de secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos y de documentación Conocimiento idiomas francés y/o inglés	5 3 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Ni-vel	Compl. especif	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
31	1	Jefe Negociado N14	14	61668	C/D	Apoyo en el control y la gestión del programa de proyecciones de La Dirección General	Experiencia y conocimiento gestión filмотeca Experiencia y conocimiento de informática	6 4
		-Subdirección Gral. Cooperación Científico-Técnica-						
32	1	Jefe Negociado N17	17	61668	C/D	Gestión programas cooperación en el área científico-técnica incluyendo atención a becarios investigadores	Experiencia en puesto similar en el área de cooperación internacional Dominio del idioma inglés Informática aplicada al proceso de textos	4 4 2
33	1	Jefe Negociado N14	14	61668	C/D	Apoyo en la gestión administrativa de programas de cooperación en el área científico-técnica	Experiencia en puesto similar en el área de cooperación internacional Conocimientos de contabilidad presupuestaria	4 4 2

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

Todos los puestos ofertados Clave 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 2 ABRIL 1992 B.O.E. N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_

## C/ SERVICIOS CENTRALES

## 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: .....
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: .....
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. (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 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.