B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

364 *ACUERDO de 5 de diciembre de 2001, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo en los órganos técnicos del Consejo, con destino en Madrid, entre Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y funcionarios de las Administraciones Públicas del grupo A.*

Vacante en el Consejo General del Poder Judicial una plaza de Letrado dotada presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del Gabinete Técnico, el Pleno del Consejo, en su reunión del día de la fecha, ha acordado convocar un concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo que se describe en el anexo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, y en los artículos 133 y concordantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial, aprobado por Acuerdo de 22 de abril de 1986 («Boletín Oficial del Estado» número 107, de 5 de mayo). El concurso se regirá por las siguientes normas:

Primera.—Podrán tomar parte en el mismo los Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y funcionarios de las Administraciones Públicas del grupo A, a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Segunda.—Los que deseen tomar parte en el concurso deberán elevar su solicitud al excelentísimo señor Presidente del Consejo General del Poder Judicial (calle Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid), debiendo presentarse en el Registro General del propio Consejo o en los Registros y oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.—Con la solicitud se acompañará un currículum vitae, en el que se hará constar los méritos y circunstancias personales que se estimen oportunos y, en especial, los que se refieran a destinos servidos, títulos académicos, publicaciones, idiomas y experiencia que se posea en las especificaciones que se reseñan en el anexo, acompañando los documentos justificativos correspondientes.

Cuarta.—Los candidatos podrán ser requeridos para que justifiquen los datos, circunstancias y méritos a que se refiere la norma anterior. Cualesquiera de entre ellos podrán, asimismo, ser citados para una entrevista personal.

Quinta.—A la vista de las instancias y documentación presentada, el Consejo, apreciando conjuntamente los méritos alegados, efectuará el nombramiento. Con arreglo a lo previsto en el artículo 133 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo, el Pleno designará al que resulte seleccionado para cubrir el puesto convocado. Si el Pleno entendiera que los solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el cargo, podrá declarar la convocatoria desierta.

Sexta.—El concursante al que se adjudique el puesto convocado quedará en la situación de servicios especiales, prevista en los artículos 146.3 y 352.b), en su caso, de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, prestará sus funciones durante el plazo de dos años, prorrogables por períodos anuales a que se refiere el artículo 146.1 de la citada norma y estará sometido al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo.

Los concursantes no nombrados dispondrán de un plazo de seis meses para retirar la documentación aportada, acreditativa de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

Madrid, 5 de diciembre de 2001.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

ANEXO

Denominación del puesto: Jefe de Sección de Relaciones Internacionales del Gabinete Técnico. Localización: Madrid. Nivel de destino: 30. Complemento específico: 5.762.736 pesetas anuales. Adscripción: Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y funcionarios de las Administraciones Públicas del grupo A. Especificaciones: Amplios conocimientos de Derecho español y comparado, conocimiento de la realidad judicial iberoamericana, buen conocimiento de idiomas inglés, francés y alemán.

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

365 *ORDEN de 21 de diciembre de 2001 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores adscritos a los Grupos A , B, C, D y E.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. *Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la

Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares, solo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

2.3 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación [artículo 29.3. c) y d) de la Ley 30/1984].

2.4 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administración Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento y organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de Grupo y Cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. *Méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. *Fases del concurso.*

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el apartado A) y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo I.

A. Primera fase:

1. Valoración de los méritos generales.

1.1 Grado personal consolidado.

Se valorará hasta un máximo de 4,5 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 al nivel del puesto de trabajo ofertado: 4,5 puntos.

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

Por poseer un grado personal inferior en un nivel al del puesto de trabajo ofertado: 3,5 puntos.

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

Por poseer un grado personal inferior en tres niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos

Por poseer un grado personal inferior en cuatro 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.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo IV, será expedida por la unidad de personal del Departamento.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

1.2 Trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cinco puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en 2 ó más niveles al del puesto de trabajo solicitado: Cinco puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en 1 nivel al del puesto de trabajo solicitado: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto de trabajo solicitado: Tres puntos

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 1 nivel al del puesto de trabajo solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 2 ó más niveles al del puesto de trabajo solicitado: Un punto.

1.2.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores al plazo de finalización de presentación de instancia de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado se concederán 0,60 puntos, por el año y/o porción de año trabajado hasta un máximo de tres puntos. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta

el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia para el cuidado de familiares o de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.3 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.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación o superación de los cursos de los de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de tres puntos. Únicamente se valorarán en esta fase aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente recogidos en el anexo I de esta convocatoria.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo. En la valoración total de los méritos a que esta base se refiere.

B. Segunda fase: La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de diez puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en la valoración de méritos específicos.

Quinta. *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 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en cada concurso para un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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.

4. 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.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

Sexta. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de la Subdelegaciones del gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la función Pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de la excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si se pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984.

En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de organismos autónomos por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General de organismo donde hubieran tenido su último destino.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Cuatro funcionarios a propuesta y en representación de la Subdirección General de Personal correspondiendo a dos de los cuales, respectivamente, las labores de Presidencia y Secretaría de la Comisión. Dos funcionarios a propuesta y en representación del centro directivo que corresponda.

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración asimismo, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100

de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava. El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base tercera.

3. 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.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

Décima.—1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por Orden del Ministerio de Asuntos Exteriores que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de 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 la Secretaría de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia 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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Undécima. *Adicional.*

1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por la que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado Central de los Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este Órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 21 de diciembre de 2001.—P. D. (Orden 11 de marzo de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 18), El Subsecretario, Carlos Carderera Soler.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

ANEXO I

Municipio de destino de todas las plazas: Madrid

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
		DIRECCION GENERAL OFICINA INFORMACION DIPLOMATICA							
1	1	- Unidad de apoyo- Jefe Negociado	17	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Responsable del archivo y registro de la Dir. Gral. de la O.I.D.	Información administrativa. Documentación	- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
2	1	- Subdirección Gral. de la O.I.D. - Jefe de Negociado	18	181.644 Pts 1.091,70 €	C/D	Revisión y selección de publicaciones y redacción de monografías sobre países.		- Experiencia en revisión y selección de publicaciones de información general y en redacción de estudios monográficos - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario	6 2 2
3	1	Auxiliar de Oficina	12	344.412 Pts 2.069,96 €	D	Recepción y distribución de información nacional e internacional recibida a través de los diferentes medios de comunicación.	Auditoría financiera. Contratación	- Experiencia en recepción y distribución de información nacional e internacional recibida a través de los diferentes medios de comunicación. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario	6 2 2
		SUBSECRETARIA Gabinete Técnico Subsecretario							
4	1	Jefe Sección Cajas Pagadoras	24	731.844 Pts 4.398,47 €	A/B	Revisión de cuentas justificativas del gasto. Control de Libramientos a justificar.		- Experiencia en el control y revisión de cuentas justificativas del gasto. - Conocimiento del procedimiento administrativo relativo a la situación de fondos en el exterior. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
5	1	Jefe Negociado N-17	17	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Tramitación de las convocatorias de los plenos de la Obra Pía y seguimiento de dichos plenos. Trabajos administrativos y de secretariado relacionados con la gestión de las relaciones con la Santa Sede.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
6	1	Jefe Negociado N-16	16	384.576 Pts 2.311,35 €	C/D	Funciones propias de archivo incluyendo sistemas informáticos.		- Experiencia y conocimiento en archivo. - Manejo en el registro informático de documentos y manejo de internet y correo electrónico. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
7	1	Operador Periférico n-13	13	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Labores auxiliares en materia de informática. Apoyo en gestión de archivo y registro.		- Experiencia en la utilización de equipos informáticos aplicados al área de trabajo. - Conocimientos de libros de registro, archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
		OFICINA PRESUPUESTARIA							
8	1	Jefe Sección Presupuestaria Cooperación Internacional y Consul.	24	465.256 Pts 2.796,24 €	A/B	Gestión y seguimiento presupuestario.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia/conocimientos en expedientes modificación presupuestaria. - Experiencia/conocimientos en tramitación expedientes presupuestarios.	5 3 2
9	1	Secretario Subdirector General	14	557.004 Pts 3.347,66 €	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similiar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
		SECRETARIA GENERAL TECNICA - Unidad de apoyo -							
10	1	Jefe Negociado tramitación n-16	16	384.576 Pts 2.311,35 €	C/D	Tramitación vuelos de Estado. Tramitación vuelos civiles de especial control. Tramitación escalas de barcos de Estado y de guerra.		- Experiencia y conocimiento en tramitación de vuelo de estado y escalas de buques. - Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos y correo diplomático (telegramas)	8 2
		- Vicesecretaría General Técnica							
11	1	Jefe Negociado N-16	16	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Tratamiento de textos. Archivo de documentación. Gestión de publicaciones oficiales.		- Experiencia en gestión de publicaciones oficiales. - Conocimientos en labores de archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
12	1	Operador periférico N-12	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Labores de registro, correspondencia y archivo de los documentos traducidos en la Oficina de Interpretación de Lenguas. Apoyo en las tareas administrativas de la jefatura de área de la Oficina de Interpretación de Lenguas.		- Experiencia en la tramitación de procedimientos específicos de la OIL - Conocimientos en labores de registro, archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
		- Subdirección General de Informática -							
13	1	Secretario Subdirector General	14	557.004 Pts 3.347,66 €	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
		DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR - Oficialia Mayor -							
14	1	Jefe Sección Conservación	24	686.244 Pts 4.124,41 €	A	Planificación, diseño y control de las obras que se realicen en los edificios del MAE, sitos en Madrid. Su amueblamiento y decoración. Gestión de contratos de obras, suministros y servicios, así como de arrendamientos.		- Experiencia en planificación y diseño de obras de nueva planta, conservación y rehabilitación. - Experiencia en amueblamiento y decoración de inmuebles, tanto actual como histórica y en instalaciones, servicios y suministros. - Experiencia en gestión presupuestaria, administrativa, en arrendamientos de inmuebles y de equipos contratos de obras de suministros y servicios.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
15	1	Jefe Sección N-24	24	350.652 Pts 2.107,46 €	A/B	Gestión de los servicios de limpieza, ordenanzas, Parque Móvil. Contratación del servicio de limpieza y de productos de limpieza, lencería, vestuario, etc.	Recursos Humanos	- Conocimiento y experiencia en contratación administrativa. - Conocimiento y experiencia en gestión de personal. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
16	1	Jefe Negociado N-16	16	384.576 Pts 2.311,35 €	C/D	Apoyo en la gestión de envíos aéreos, reserva de vuelos y seguimiento de incidencias.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia/conocimiento en el manejo de la base de datos sobre la confección de la valija diplomática. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
17	2	Auxiliar de oficina	12	344.412 Pts 2.069,96 €	D	Tramitación de la documentación del Registro General y en el manejo informático.		- Experiencia en la tramitación de documentación de entrada y de salida. - Experiencia en atención al público. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	5 3 2
18	1	Operador periférico	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Apoyo auxiliar en la tramitación de la documentación del Registro General y en el manejo informático.		- Experiencia en asientos informáticos de registro de documentos. - Experiencia en la tramitación de documentos de entrada y de salida. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
19	1	Operador periférico	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Apoyo auxiliar en gestión administrativa, incluyendo su tratamiento informático aplicado al área de seguridad.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia y conocimientos en labores de archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
20	1	Portero Mayor Dirección General	10	343.836 Pts 2.066,50 €	E	Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.		Experiencia en puesto similar	10
21	1	- Subdirección General de Personal - Jefe Sección Habilitación nóminas interior	24	731.844 Pts 4.398,47 €	A/B	Gestión informatizada de nóminas. Elaboración pagos y justificaciones.	Administración contable y presupuestaria Access	- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en el control de la cuenta Decreto y del programa GESNIMAE - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5 3 2
22	1	Jefe Sección Personal Contratado Interior	24	476.256 Pts 2.862,36 €	A/B	Gestión de personal contratado en régimen laboral, dentro y fuera del ámbito del Convenio Unico para el personal laboral de la Administración del Estado.	Recursos Humanos	- Experiencia/conocimiento en aplicación del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. - Experiencia en pruebas selectivas de personal laboral. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
23	1	Jefe Sección	22	271.392 Pts 1.631,10 €	B/C	Tramitación del reconocimiento de servicios previos y trienios, expedientes de jubilación y concesión de prórrogas en el servicio activo.	Gestión de personal. Pcdto. Advo. Access	- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes de jubilación, clases pasivas y seguridad social. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
24	1	Jefe Negociado	18	184.440 Pts 1.108,51 €	B/C	Apoyo en la gestión de la formación y en la elaboración del proyecto del Plan de Formación del MAE.	Administración de Personal Access	- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en la tramitación de procedimientos relativos a acciones formativas. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
25	1	Jefe Negociado	18	181.644 Pts 1.091,70 €	C/D	Apoyo en la gestión en el área de Seguridad Social.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en tramitación de documentos y procedimientos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
26	1	Operador de consola	15	345.900 Pts 2.078,90 €	C/D	Apoyo en la elaboración de estadísticas en materia de personal; en actualizaciones de datos de RPT y en usuarios de Badaral	Access Excel	- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos gestión aplicación Badaral. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
27	1	Secretario Subdirector General	14	557.004 Pts 3.347,66 €	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
28	1	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en la gestión de las comisiones de servicio del Departamento y nombramiento del personal agregado en el exterior.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en la tramitación de documentos y procedimientos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
29	1	Operador periférico	13	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Uso de aplicaciones informáticas y atención al público en el área del Registro Central de Personal.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en la tramitación de documentos en la materia de Registro Central de Personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
30	2	Operador periférico	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Apoyo informático en la confección de nóminas.		- Experiencia en área de trabajo - Conocimientos aplicación informática GESNIMAE. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
31	1	Auxiliar de informática	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Confección de nóminas. Introducción de datos en programa GESNIMAE.		- Experiencia en área de trabajo, conocimientos aplicación informática GESNIMAE. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
32	1	- Subdirección General de Administración y Control de la Gestión - Jefe Sección Habilitación Administración	24	731.844 Pts 4.398,47 €	A/B	Gestión y justificación de pagos por anticipo de caja fija y a justificar. Gestión y control de Cuentas Corrientes y Caja. Liquidación de comisiones de servicio.	Gestión Económica y presupuestaria. Implantación Euro.	- Experiencia en puesto Habilitado y/o Cajero Pagador. - Experiencia en justificación de pagos a justificar y anticipo de caja fija. - Experiencia en gestión económico-financiera.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
33	1	Jefe Sección Administración y Control	24	476.256 Pts 2.862,36 €	A/B	Gestión económica y administrativa relativa a la ejecución del presupuesto de las Representaciones en el exterior.		- Experiencia en la gestión económica y presupuestaria, con especial referencia al servicio exterior. - Experiencia en contratación administrativa y auditoría y control financiero. - Conocimiento del Plan Contable en el exterior y de los programas informáticos para su aplicación (Proa-Cristal y SIGEX)	4 4 2
34	1	Jefe Sección Administración y Control	24	476.256 Pts 2.862,36 €	A/B	Gestión y liquidación de expedientes de "Indemnizaciones por razón del servicio"		- Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón de servicio. - Experiencia en gestión económico-financiera con especial referencia al servicio exterior. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
35	1	Jefe Sección	20	223.104 Pts 1.340,88 €	B/C	Apoyo en la revisión de cuentas justificativas de gastos rendidas por Representaciones en el exterior.	Gestión Económica y Financiera. Contratación.	- Experiencia en revisión de cuentas de "pagos a justificar" - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
36	1	Jefe Negociado	18	181.644 Pts 1.091,70 €	C/D	Elaboración y tramitación de documentos contable-presupuestarios.		- Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables - Experiencia en el seguimiento de la ejecución del presupuesto. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
37	1	Jefe Negociado	16	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Elaboración de documentos contables (DOCUCONTA).		- Experiencia en la elaboración de documentos contables. - Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes de gasto. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
38	1	Auxiliar de informática	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Uso de aplicaciones informáticas y apoyo en la gestión administrativa.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimiento de la aplicación DOCUCONTA - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
39	3	Auxiliar de oficina	12	121.248 Pts 1.728,72 €	D	Recepción y registro de documentación administrativa y tareas de archivo.		- Experiencia en el área de trabajo - Experiencia en áreas de registro y archivo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
40	1	- Subdirección General de Asuntos Patrimoniales - Auxiliar de oficina	12	121.248 Pts 1.728,72 €	D	Recepción y registro de documentación administrativa y tareas de archivo.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en áreas de registro y archivo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
		DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO							
		- Subdirección General de Cancillería -							
41	1	Secretario Subdirector General	14	557.004 Pts 3.347,66 €	D	Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia labores secretaría. - Experiencia/conocimiento en tratamiento de textos y documentación. - Conocimientos de inglés y/o francés.	5 3 2
42	1	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Tramitación de las gestiones de seguridad y uso de sala de autoridades.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimiento de temas de protocolo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
		DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y PROTECCION ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO							
		- Unidad de apoyo -							
43	1	Auxiliar de oficina	12	121.248 Pts 1.728,72 €	D	Labores de registro informático y archivo de documentación		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
		- Subdirección General de Protección a Españoles en el extranjero -							
44	1	Jefe Sección	20	223.104 Pts. 1.340,88 €	B/C	Apoyo en labores de protección consular especialmente en asuntos penales.		- Experiencia en área de trabajo. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
		- Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Consulares -							
45	1	Jefe Negociado	18	181.644 Pts 1.091,70 €	C/D	Colaboración en la tramitación de convenios multilaterales en materia consular.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
46	1	Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar con dominio taquigrafía. - Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación.	6 4
47	1	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Registro, archivo y tramitación asuntos jurídicos.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en labores de registro y archivo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
48	2	Auxiliar de informática	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Labores auxiliares en registro, archivo y tramitación asuntos jurídicos.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
		- Subdirección General de Asuntos Sociales -							
49	1	Auxiliar oficina	12	121.248 Pts 1.728,72 €	D	Labores de archivo de documentación.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
50	1	- Subdirección General de Asuntos de Extranjería - Secretaria Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. - Conocimientos de inglés y/o francés.	5 3 2
51	1	Puesto de trabajo de informática	14	268.596 Pts 1.614,29 €	C/D	Colaboración en la tramitación administrativa y registro informático de documentación.	Visados	- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia/Conocimientos labores de archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
52	3	Auxiliar de administración	14	180.156 Pts. 1.082,76 €	D	Colaboración en la tramitación administrativa y registro informático de documentación.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia/Conocimientos labores de archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
53	1	Puesto de trabajo de informática	12	268.596 Pts 1.614,29 €	D	Apoyo en la tramitación administrativa y registro informático de documentación.	Visados	- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia/Conocimientos labores de archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
54	2	Auxiliar de informática	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Apoyo en la tramitación administrtiva y registro informático de documentación.	Visados	- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia/Conocimientos labores de archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
55	1	- Subdirección General de Asuntos de Justicia e Interior - Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación. - Conocimientos de inglés y/o francés.	5 3 2
56	1	Auxiliar de informática	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Labores auxiliares en materia informática apicada al área de asuntos de justicia e interior.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
57	1	SECRETARIA DE ESTADO DE ASUNTOS EUROPEOS Secretaría General de Asuntos Europeos - Gabinete Técnico - Jefe Sección Documentación y Registro	24	476.256 Pts 2.862,36 €	A/B	Recepción y gestión de documentación relativa a procedimientos comunitarios		- Experiencia en intercambio, control y canalización de documentación procedente de instituciones comunitarias o de organismos nacionales e internacionales. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
58	1	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en tareas de secretaría. Tratamiento documentos contables. Labores informáticas y archivo.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
59	1	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en tareas de decreto y distribución de la documentación.		- Experiencia en la clasificación de la documentación administrativa. - Conocimiento idiomas inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
		- Subdirección General de Asuntos Institucionales de la Unión Europea -							
60	1	Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría. Labores informáticas y archivo.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto de secretaría. - Experiencia tratamiento de textos. - Conocimientos idiomas inglés y/o francés.	5 3 2
61	2	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en materia de archivo y documentación. Colaboración en la tramitación administrativa y registro informático de la documentación.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
62	1	Auxiliar Oficina	12	121.248 Pts 1.728,72 €	D	Apoyo en tareas de secretaría y archivo.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
		DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA - Unidad de apoyo -							
63	1	Jefe Negociado	17	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en la gestión documental del archivo. Apertura de expedientes.		- Experiencia en labores de archivo y documentación con especial referencia en el área de trabajo. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
		- Subdirección General de Europa Occidental -							
64	1	Jefe Negociado	16	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en labores de archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	5 3 2
		- Subdirección General de Europa Central y Meridional -							
65	1	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en materia de archivo y documentación. Colaboración en la tramitación administrativa y registro informático de la documentación		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	8 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
		DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ASUNTOS GENERALES Y TECNICOS DE LA UNION EUROPEA							
66	1	- Subdirección General de Asuntos Económicos y Financieros- Jefe Negociado	16	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en el tratamiento de documentación de la UE.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
		DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DEL MERCADO INTERIOR Y OTRAS POLITICAS COMUNITARIAS							
67	1	- Subdirección General de Asuntos Agrícolas y Pesca - Secretario Pto. Trabajo N-30	14	557.004 Pts 3.347,66 €	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores de informática y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puestos de secretaría. - Experiencia/conocimientos en tratamiento de textos y bases de datos aplicados en el área de trabajo. - Conocimiento de inglés y/o francés.	5 3 2
68	1	- Subdirección General de Asuntos Industriales, Energéticos, de Transportes y Comunicaciones y de Medio Ambiente - Jefe Negociado	18	181.644 Pts 1.091,70 €	C/D	Apoyo en la tramitación del procedimiento de notificación de normas y reglamentaciones técnicas y de servicios de la Sociedad de la Información.		- Experiencia en la gestión de procedimientos de notificación de normas y reglamentaciones técnicas, en el ámbito de la Unión Europea. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
69	1	Secretario puesto de trabajo N-30	14	557.004 Pts 3.347,66 €	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores de informática y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puestos de secretaría. - Experiencia/conocimientos en tratamiento de textos y bases de datos aplicados en el área de trabajo. - Conocimiento de inglés y/o francés.	5 3 2
70	1	- Subdirección General de Asuntos Jurídicos - Jefe Sección	24	3'50.652 Pts 2.107,46 € P	A/B	Organización, control y tratamiento automatizado de la documentación jurídica comunitaria..		- Experiencia en gestión, mantenimiento y consulta de bases de datos documentales, referenciales y textuales, especialmente en el sistema BRS/SEARCH. - Experiencia/conocimientos del tratamiento documental automatizado de la legislación comunitaria. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
		SECRETARIA DE ESTADO DE ASUNTOS EXTERIORES GABINETE ANALISIS Y PREVISION POLITICA EXTERIOR							
71	1	Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores de informática y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puestos de secretaría. - Experiencia/conocimientos en tratamiento de textos y bases de datos aplicados en el área de trabajo. - Conocimiento de inglés y/o francés.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
		SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS EXTERIORES - Gabinete Técnico -							
72	1	Secretario Pto. Trabajo N-30	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
73	1	Puesto de trabajo de informática	14	268.596 Pts 1.614,29 €	C/D	Apoyo en la tramitación administrativa y registro informático de documentación.		- Experiencia/conocimiento en utilización de equipos informáticos especial referencia a manejo red "COREU". Manejo "RUA". - Conocimientos labores de archivo y documentación con especial referencia al área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
		- Subdirección General de Política exterior y Seguridad Común -							
74	1	Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
		- Subdirección General de Naciones Unidas -							
75	1	Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
		- Subdirección General de Organismos Internacionales Técnicos -							
76	1	Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
		- Oficina de Derechos Humanos -							
77	1	Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
78	1	Auxiliar Oficina	12	121.248 Pts 1.728,72 €	D	Apoyo en labores de archivo de documentación y apoyo informático.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de inglés y/o francés.	8 2
		- Embajador en Misión Especial para Operaciones de mantenimiento de la Paz -							
79	1	Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación. - Conocimientos de inglés y/o francés	5 3 2
		DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA AMERICA DEL NORTE Y PARA LA SEGURIDAD Y DESARME - Unidad de apoyo -							
80	1	Jefe Negociado	16	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en tareas de archivo de documentación y registro informático.		- Experiencia en área de trabajo. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
81	1	Auxiliar de informática	12	267.108 Pts 1.605,35 €	D	Apoyo informático en la gestión administrativa.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
82	1	- Subdirección General de América del Norte - Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
83	1	- Subdirección General de Asuntos Internacionales de Seguridad - Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en tareas de archivo de documentación y registro informático.		- Experiencia en área trabajo - Conocimiento de inglés y/o francés. - Conocimiento informática a nivel usuario.	6 2 2
84	1	- Subdirección General de Asuntos Internacionales de Desarme - Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación. - Conocimientos de inglés y/o francés	4 4 2
		DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EL MEDITERRANEO, ORIENTE MEDIO Y AFRICA - Unidad de apoyo -							
85	1	Secretario pto. Trabajo N-30	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
86	1	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en el registro de documentación de entrada y salida y apoyo en tareas de secretaría.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en materia de registro de documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
87	1	- Subdirección General de Africa del Norte - Jefe Sección	20	223.104 Pts 1.340,88 €	B/C	Archivo y confección de expedientes documentales.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en archivo de documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
88	1	- Subdirección General de Oriente Medio - Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en tareas de archivo y escaneo de documentación.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en archivo informatizado. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
		DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES - Unidad de apoyo -							
89	1	Jefe Negociado	17	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Dirección y gestión del archivo. Utilización base de datos BRS.	Archivo. Access.	- Experiencia en el área de trabajo. - Manejo de base de datos BRS del Archivo General del MAE - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
90	1	Jefe Negociado	16	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en la tramitación de documentación administrativa.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
91	1	Jefe Negociado	16	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en la tramitación administrativa.		- Experiencia en el área de trabajo con especial referencia a relaciones con países europeos y de la O.C.D.E. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
92	1	Jefe Negociado	16	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en la tramitación administrativa.		- Experiencia en el área de trabajo. - Experiencia en manejo base datos BRS de Archivo MAE y en expedientes económicos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 3 2
		- Subdirección General de Relaciones Económicas bilaterales con Europa y países OCDE -							
93	1	Secretario Subdirector General	14	557.004 Pts 3.347,66 €	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4
94	1	Auxiliar oficina	12	121.248 Pts 1.728,72 €	D	Apoyo en labores de archivo y documentación.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
		SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA - Oficina de planificación y evaluación -							
95	1	Secretario Subdirector General	14	557.004 Pts 3.347,66 €	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación. - Conocimientos de inglés y/o francés.	5 3 2
96	1	Auxiliar oficina	12	121.248 Pts 1.728,72 €	D	Apoyo en labores de archivo y documentación .		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
		- Subdirección General de Programas y Convenios Culturales y Científicos -							
97	1	Secretario Subdirector general	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación. - Conocimientos de inglés y/o francés	5 3 2
		DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA - Unidad de apoyo -							
98	1	Secretario pto. Trabajo N-30	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	PUNTUACION
99	1	- Subdirección General de México, Centroamérica y países Caribe - Jefe Sección	24	350.652 Pts 2.107,46 €	A/B	Coordinación y preparación de notas e informes.		- Experiencia en gestión, tramitación y coordinación de la documentación. - Conocimiento de francés y/o inglés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 2
100	1	Jefe Negociado	14	122.736 Pts 737,66 €	C/D	Apoyo en la tramitación administrativa.		- Experiencia en el área de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 2
101	1	- Subdirección General de la Comunidad Andina - Secretario Subdirector General	14	558.492 Pts 3.356,60 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores de informática y archivo de documentación.	Preparación puesto secretaría.	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia/conocimientos de tratamiento de textos y documentación.	6 4

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente todos los puestos ofertados con clave EX11. (Todos los cuerpos y escalas excepto sector docente, investigación, sanidad, servicios postales y telégraficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorológico)

ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISION

M.A.E. CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
ORDEN MINISTERIAL FECHA _____ B.O.E. N°_____DE FECHA _____

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS | A B C D E |

1.-DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	D.N.I.	
Domicilio	Provincia	Tfno. Particular

2.-DATOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio	Organismo o Entidad Gestora		
Destino Actual	Centro Directivo	Nivel	Grupo
Cuerpo/Escala	N.R.P.	Sit. Admin.	Tfno. Oficial

3.-OBSERVACIONES

☐ Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base 5ª.3 (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).

☐ Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base 5ª.4 (Se adjunta documentación acreditativa)

4.-PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS:INDICAR N° DE ORDEN SEGUN PREFERENCIA

1 [ ] 2 [ ] 3 [ ]

_____a _____ de _____de 200__

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

A N E X O I I I

Ministerio de Asuntos Exteriores	MINISTERIO :

D/Dña.:
.....
CARGO:
.....

CERTIFICO: Que 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. Fecha traslado..... ☐ Suspensión firme de funciones terminación período suspensión .....
☐ Exc. vol. Art. 29.3.Ap.____ Ley 30/84 ☐ Excedencia por cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último dest. defin.....
Fecha cese serv. 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:.....
Municipio: ..... Fecha Toma Posesión: ..... Nivel del Puesto:....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
A) Comisión de Serv. en: (6)..... Denominación del Puesto .....
Municipio:..... Fecha Toma Posesión: ..... Nivel del Puesto:....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha Toma Posesión: ..... Nivel del Puesto:....
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) 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 excluído el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años,Mes.,Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convo.:

Curso	Centro
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de serv. reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	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 el 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 cumplimientarse 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. 63 a) y b) del R/D 364/1995 de 10 de Marzo (BOE de 10 de Abril).

(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.

ANEXO IV

(Certificado de grado consolidado)

Don/doña.....

Cargo.....

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro:

Don/doña.....

NRP:.....Funcionario/a del Cuerpo/Escala

..... con fecha ..... ha consolidado el grado personal....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, firmo la presente certificación en ..... a ..... de ..... de dos mil .....