

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**1907** *ORDEN AEX/146/2004, de 26 de enero, por la que se anuncia convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, de puestos de trabajo en el Departamento.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I.a) y I.b) de esta Orden y que figuran en la relación de puestos de trabajo del Departamento, aprobada por Resolución de la CECIR del día 1 de abril de 1997 y publicada en el Boletín Oficial del Estado de 20 de enero de 1998, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo ofertados podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial del Estado, al Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de Asuntos Exteriores, plaza de la Provincia, n.º 1, Madrid.

Tercera.—Junto con la solicitud, que se formalizará una por cada puesto individualmente, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Cuarta.—La permanencia en los puestos ubicados en el exterior tendrá una duración máxima improrrogable de cinco años.

Contra esta Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1988 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de otro recurso que pudiera interponer.

Lo que comunico a V.I. para su conocimiento y efectos,  
Madrid, 26 de enero de 2004.—P.D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo, B.O.E. 26-4-03), la Subsecretaria, María Victoria Morera Villuendas.

Ilmo. Sr. Director Gral. del Servicio Exterior.

### ANEXO I.a)

Puesto de trabajo: Secretaría General de Asuntos Exteriores. Gabinete Técnico. Ayudante de Secretaría. 1132660. Nivel: 16. Complemento específico: 4.346,76 €. Número: 1. Localidad: Madrid. Adscripción: AD: AE. GR: CD. Observaciones: Experiencia en puesto similar. Dominio del Word. Internet. Correo electrónico. Manejo de archivo y documentación.

## ANEXO I b)

PUESTO DE TRABAJO	NI VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Nº	LOCALIDAD	ADSCRIPCIÓN			OBSERVACIONES	DESCRIPCIÓN PUESTO
					AD	GR	CUERPO		
Oficina Consular en Italia Canciller Consulado	24	3.579,96	1	NAPOLLES	AE	B	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia y conocimientos probados en labores contables. Conocimientos Jurídicos y experiencia en jefatura de equipos de trabajo y organización de los mismos. Experiencia en conocimientos de informática. Idioma: Italiano.	Gestión administrativa de la Representación con especial mención de la gestión de RR.HH., la gestión contable en su condición de cajero pagador, la conservación de locales, equipos informáticos e inventarios, así como las funciones que en materia consular le correspondan.
Oficina Consular en Países Bajos Canciller Consulado	24	3.579,96	1	AMSTERDAM	AE	B	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia y conocimientos probados en labores contables. Conocimientos Jurídicos y experiencia en jefatura de equipos de trabajo y organización de los mismos. Experiencia en conocimientos de informática. Idiomas: Inglés y/o local.	Gestión administrativa de la Representación con especial mención de la gestión de RR.HH., la gestión contable en su condición de cajero pagador, la conservación de locales, equipos informáticos e inventarios, así como las funciones que en materia consular le correspondan.
Misión Diplomática en Mauritania Canciller Embajada	22	3.579,96	1	NOACKCHOT	AE	BC	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia y conocimientos probados en labores contables. Conocimientos Jurídicos y experiencia en jefatura de equipos de trabajo y organización de los mismos. Experiencia en conocimientos de informática. Idioma: Francés.	Gestión administrativa de la Representación con especial mención de la gestión de RR.HH., la gestión contable en su condición de cajero pagador, la conservación de locales, equipos informáticos e inventarios, así como las funciones que en materia consular le correspondan.
Misión Diplomática en República Popular China Jefe Negociado Visados	18	3.007,44	1	PEKIN	AE	CD	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia en puesto similar. Experiencia y conocimientos probados en labores contables. Idioma: Inglés y/o local.	Gestión administrativa de la Representación con especial mención de la gestión de RR.HH., la gestión contable en su condición de cajero pagador, la conservación de locales, equipos informáticos e inventarios, así como las funciones que en materia consular le correspondan.
Misión Diplomática en Israel Jefe Negociado Visados	18	3.007,44	1	TEL AVIV	AE	CD	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia en puesto similar. Experiencia y conocimientos probados en labores contables. Idioma: Inglés	Gestión administrativa de la Representación con especial mención de la gestión de RR.HH., la gestión contable en su condición de cajero pagador, la conservación de locales, equipos informáticos e inventarios, así como las funciones que en materia consular le correspondan.
Misión Diplomática en Francia Operador de Comunicaciones	18	3.007,44	1	PARIS	AE	CD	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Conocimientos y experiencia en manejo de equipos y sistemas de comunicación: faxes, telefonía, modems, Internet y programas de comunicaciones. Conocimiento y experiencia en informática nivel usuario: sistemas operativos, windows 98 y similares, aplicaciones ofimáticas. Idioma: francés	Gestión administrativa de la Representación con especial mención de la gestión de RR.HH., la gestión contable en su condición de cajero pagador, la conservación de locales, equipos informáticos e inventarios, así como las funciones que en materia consular le correspondan.
Misión Diplomática en Israel Secretario/a Embajador	16	4.346,76	1	TEL AVIV	AE	CD	EX11	Experiencia y conocimiento en Servicio Exterior. Experiencia en puesto similar. Idioma: Inglés.	Gestión administrativa de la Representación con especial mención de la gestión de RR.HH., la gestión contable en su condición de cajero pagador, la conservación de locales, equipos informáticos e inventarios, así como las funciones que en materia consular le correspondan.


**MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES**
**ANEXO II**
**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.		Cuerpo o escala a que pertenece:		N.R.P.	
Domicilio. Calle y Nº:			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

**DESTINO ACTUAL**

Ministerio:		Centro Directivo:		Puesto de Trabajo:	
Nivel:	Grado Consolidado:	Complemento Específico Anual:		Localidad y Teléfono oficial:	

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Orden de fecha ..... (B.O.E. de .....) para el puesto de Trabajo siguiente:

DESIGNACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL Y C. ESPECIFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD

(\*) Se cumplimentará una solicitud por cada puesto individualmente.

SE ADJUNTA CURRICULUM

En ..... a..... de..... de 2004

**EXCMA. SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES.**  
**PLAZA DE LA PROVINCIA Nº 1. 28071 MADRID**