

ANEXO II**Asignación de aspirantes a cada Tribunal y distribución de las plazas convocadas****Tribunal calificador número 1**

Opositores: Desde el número 1087, Fabregat Bolufer, Ariadna; hasta el número 1935, Jiménez Ydoate, Gonzalo.

Tribunal calificador número 2

Opositores: Desde el número 1936, Jiménez Zurdo, Ana María; hasta el número 2793, Ortiz Tejonero, Macarena.

Tribunal calificador número 3

Opositores: Desde el número 2796, Ortuño Baeza, Clara Belén; hasta el número 3583, Sánchez Pos, Antonio.

Tribunal calificador número 4

Opositores: Desde el número; 3584, Sánchez Puente, Tomás; hasta el número 4082, Zurita Ruiz, Eva y desde el número 3, Abad Juarranz, Paula María; hasta el número 329, Bellmunt Fraga, Marta.

Tribunal calificador número 5

Opositores: Desde el número 330, Bélmar Garrido, Antonio; hasta el número 1084, Ezcurdia Huerta, Miguel.

16761 ACUERDO de 5 de octubre de 2005, del Tribunal calificador número 1 de las pruebas selectivas convocadas por Acuerdo de 19 de abril de 2005, de la Comisión de Selección a la que se refiere el artículo 305 de la Ley Orgánica, 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, por el que se determina el lugar y se fija la fecha y hora de comienzo del segundo ejercicio.

El Tribunal Calificador núm. Uno, de conformidad con lo acordado en el día de la fecha, una vez que por la Comisión de Selección se han designado los Tribunales Calificadores Números 2 a 5 de las pruebas, a las que a continuación se hace referencia, y procedido a la distribución de Opositores entre los mismos, llevada a cabo en atención a la letra «F» según estaba acordado, y en consonancia con lo establecido en el apartado l).4 de la Convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de 205 plazas de alumnos de las Escuelas Judicial y Fiscal para su posterior acceso a las Carreras Judicial y Fiscal, convocadas por Acuerdo de la Comisión de Selección de fecha 19 de Abril del 2005, ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Primero.—La fecha para el inicio del Segundo Ejercicio de la Oposición se fija para el día 25, a las 16,30 horas, del presente mes de Octubre y año en curso. Los aspirantes que, después de haber superado el Primer Ejercicio, han de comparecer ante cada Tribunal en el precitado día y hora, así como la sede, se especifican a continuación.

Tribunal n.º 1: Se convoca, en la Sala Quinta del T. S., núm. 2.21, planta 2.ª, a los Opositores comprendidos entre el núm. 1.087 Fabregat Bolufer, Ariadna, y el núm. 1.935, Jiménez Ydoate, Gonzalo. Ambos inclusive. Para el día 25.10.05, se convoca a los Opositores núms. 1.087, 1.091, 1.092, 1.093, 1.097.

Tribunal n.º 2: Se convoca, en la Sala Cuarta, del T. S., núm. 2.25, planta 2.ª, a los Opositores comprendidos entre, el núm. 1.936, Jiménez Zurdo, Ana María, y el núm. 2.793, Ortiz Tejonero, Macarena. Ambos inclusive. Para el día 25.10.05, se convoca a los Opositores núms. 1.936, 1.940, 1.942, 1.944, 1.948.

Tribunal n.º 3: Se convoca, en la Sala Primera, del T. S., núm. 2.26, planta 2.ª, a los Opositores comprendidos entre el núm. 2.796, Ortuño Baeza, Clara Belén, y el núm. 3.583, Sánchez Pos, Antonio. Ambos inclusive. Para el día 25.10.05, se convoca a los Opositores núms. 2.796, 2.797, 2.799, 2.800, 2.806.

Tribunal n.º 4: Se convoca, en la Sala Segunda, Sección 1.ª, del T. S., núm. 1.42, planta 1.ª, a los Opositores comprendidos entre el núm. 3.584 Sánchez Puente, Tomas, y el núm. 4.082, Zurita Ruiz, Eva. Ambos inclusive. Y desde el núm. 3, Abad Juarranz, Paula María hasta el núm. 329, Bellmunt Fraga, Marta. Ambos inclusive.

Para el día 25.10.05, se convoca a los Opositores núms. 3.584, 3.585, 3.588, 3.592, 3.593.

Tribunal n.º 5: Se convoca, en la Sala Segunda, Sección 2.ª, del T. S., núm. 1.38, planta 1.ª, a los Opositores comprendidos entre el núm. 330 Belmar Garrido, Antonio, y el núm. 1.084, Ezcurdia Huerta, Miguel. Ambos inclusive. Para el día 25.10.05, se convoca a los Opositores núms. 330, 331, 335, 336, 338.

Segundo.—Las sucesivas convocatorias se llevarán a cabo con arreglo a lo dispuesto en la base l).5 de la convocatoria, sin perjuicio de la información telefónica ofrecida en el número 91.319.81.18 y en las páginas web del Consejo General del Poder Judicial www.poderjudicial.es y del Ministerio de Justicia, www.justicia.es.

Madrid, 5 de octubre de 2005.—El Presidente del Tribunal, Juan José Martín-Casallo López.

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

16762 ORDEN AEC/3116/2005, de 26 de septiembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los Grupos C y D.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

El presente concurso, tiene en cuenta el principio de igual de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará, con sujeción a las siguientes

Bases**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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones de Transporte Aéreo y Meteorología y de Instituciones Penitenciarias, lo que se indica con la correspondiente clave EX11 para todos los puestos en el anexo I «in fine», siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Segunda. Requisitos de los participantes.

1. 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) Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

c) Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera, que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

d) Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones 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.

e) Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en la letra a) de esta base.

f) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente 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.

g) Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

h) Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa, siempre que les sea notificado.

i) Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos, y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera. 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 y de Cooperación (Dirección General del Servicio Exterior), y se presentarán, 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 y de Cooperación (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Certificado de reconocimiento de grado.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

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 anuncian 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 podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan ser objeto de modificación aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta. *Valoración de méritos.*—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el Anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal:

1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Asuntos Exteriores y de Cooperación y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos desempeñados por los candidatos y el convocado.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

4. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

5. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

6. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna de los Anexos I, hasta un máximo de 10 puntos.

Quinta. *Requisitos y acreditación de méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la

Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

Se fija como puntuación mínima para la adjudicación de cada destino 10 puntos.

4. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

5. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada en la siguiente convocatoria.

6. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

7. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente.

Acreditación de méritos

1. El grado personal se acreditará en el Anexo IV. El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo III de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo III.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Sexta. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Cinco funcionarios destinados en el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, uno de los cuales actuará como Presidente suplente y otro como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Séptima.-La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el apartado 4 de la Base Tercera y, en su caso, el apartado 5 de la Base Quinta.

Octava.

1. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

Novena.

1. 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 de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del fun-

cionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar 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 contarse desde dicha publicación.

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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

3. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

4. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Asuntos Exteriores y Cooperación podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Décima.-Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo 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, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 26 de septiembre de 2005.-P. D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo, BOE 26/04/2003), el Subsecretario, Luis Calvo Merino.

Sr. Director General del Servicio Exterior.

ANEXO I

Municipio de destino de todas las plazas: Madrid

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN MÁXIMA
		<u>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EXTERIOR</u>							
		S.G. de Comunicación Exterior							
1	1	Jefe Negociado Teletipos N18	18	2.532,96	CD	Recepción y distribución de información nacional e internacional, recibida a través de los diferentes medios de comunicación.	Internet	Experiencia en el manejo del Programa de Consulta de Noticias Duero. Conocimientos avanzados de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel usuario.	6 2 2
2	1	Jefe Negociado Teletipos N18	18	2.532,96	CD	Recepción y distribución de información nacional e internacional, recibida a través de los diferentes medios de comunicación.	Internet.	Experiencia en el manejo del Programa de Consulta de Noticias Duero. Conocimientos avanzados de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel usuario.	6 2 2
3	1	Jefe Negociado Producción N18	18	2.532,96	CD	Coordinación de los trabajos de imprenta, fotocomposición, montaje y pasado de planchas.	Internet. Word. Word Perfect..	Experiencia en coordinación de los trabajos de imprenta. Experiencia en fotocomposición. Experiencia en montaje y pasado de planchas.	5 3 2
4	1	Secretario/a Subdirector General	14	3.664,32	CD	Gestión de la Agenda, preparación de reuniones, correspondencia; relación con los diferentes medios de comunicación y oficiales. Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado y en la gestión administrativa y documental, correo electrónico y diplomático.	Word para usuarios. Internet Avanzado Excell	Experiencia en puesto similar. Experiencia en contacto con medios informativos, acreditaciones a medios. Ofimática avanzada. Correo Diplomático.	5 3 2
5	1	Jefe Negociado N14	14	2.286, 48	CD	Manejo de herramientas ofimáticas en gestión administrativa y documental, tareas de archivo, correo electrónico y diplomático. Apoyo labores secretaría.	Word. Internet y correo electrónico. Archivo y Documentación	Experiencia en contacto con medios informativos, acreditaciones a medios. Ofimática avanzada. Experiencia en Correo Diplomático.	5 3 2
6	1	Unidad de Apoyo Jefe Negociado N18	18	2.532,96	CD	Elaboración y seguimiento de documentos contables. Tramitación de inversiones por adquisición centralizada.	Elaboración y Ejecución Presupuesto. Contratación Administrativa. La Administración Económica.	Experiencia en elaboración de documentos contables. Conocimientos en contratación administrativa. Experiencia en revisión de cuentas justificativas y tramitación expedientes gasto.	4 3 3
		<u>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES</u>							
		Asesoría Jurídica Internacional							
7	1	Secretario/a Subdirector General	14	3.664,32	CD	Gestión de la Agenda, preparación de reuniones, correspondencia. Tratamiento informático y archivo de informes	Base Datos DBASE IV Word Excell	Experiencia en puesto similar. Experiencia en documentos carácter jurídico. Experiencia gestión expedientes especializados.	5 2 3
		<u>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR.</u>							
		Oficialia Mayor							
8	1	Jefe Negociado N18	18	1.515,24	CD	Gestión y organización de servicios de mantenimiento. Control de entrada y salida de material de oficina eléctrico. Archivo de documentación. Utilización de aplicaciones informáticas.	MS-DOS Excell Windows	Experiencia en puesto similar. Experiencia y conocimientos en ofimática. Experiencia y conocimientos en archivo y documentación.	5 1 4
9	1	Jefe Negociado N16	16	1.515,24	CD	Apoyo en tareas de gestión y organización de vehículos del Parque Móvil y mensajería. Apoyo a la gestión del personal de mantenimiento y oficios. Archivo de documentación. Utilización de aplicaciones informáticas.	ACCES	Experiencia en puesto similar. Experiencia en ofimática. Experiencia y conocimientos en archivo y documentación.	5 1 4
		S.G. Administración Financiera.							
10	1	Jefe Negociado N18	18	1.829,40	CD	Revisión de cuentas justificativas en el Exterior. Tramitación de contratos de arrendamiento y atenciones protocolarias. Seguimiento del Gasto.	Administración Financiera Documentación. Internet y Correo Electrónico.	Experiencia en Revisión y Justificación de cuentas. Experiencia en arrendamientos de inmuebles manejo y archivo de contratos.	7 3
11	1	Jefe Negociado N18	18	1.515,24	CD	Revisión de cuentas justificativas en el exterior con utilización de multiplicación.	Administración Financiera Excel Organización del Estado y de la UE.	Experiencia en Revisión y Justificación de cuentas, en especial Multiaplicación y Protección Españoles en el Extranjero. Manejo registro informático documentos.	8 2
12	1	Jefe Negociado N18	18	1.515,24	CD	Tramitación expedientes de traslado de menaje y gastos de instalación. Seguimiento y Control del Gasto.	Word. Excel. Access.	Experiencia expedientes traslado de menaje. Experiencia expedientes gastos instalación. Experiencia en aplicaciones Ofimáticas.	5 4 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA	
13	1	Auxiliar Informática N12	12	1.829,40	D	de menaje y gastos de instalación. Seguimiento y Control del Gasto.	Excel. Access.	Experiencia expedientes gastos instalación. Experiencia en aplicaciones Ofimáticas.	4 1	
						Tareas propias de registro y archivo de documentación	Word. Documentación Archivo	Experiencia en técnicas de archivo y documentación. Experiencia en tratamiento documental.	5 5	
		S.G. Asuntos Patrimoniales.								
14	1	Jefe Negociado N14	14	1.829,40	CD	Archivo de documentación. tratamiento de textos y atención telefónica.	Word. Internet Correo Electrónico	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en archivo y documentación.	5 5	
15	1	Auxiliar Informática N12	12	1.263,84	D	Tareas propias de registro y archivo de documentación.	Word. Documentación Archivo	Experiencia en técnicas de archivo y documentación. Experiencia en tratamiento documental.	5 5	
		S.G. Personal								
16	1	Jefe Negociado N16	16	1.515,24	CD	Apoyo informático y de colaboración en la gestión en materia de personal laboral en el extranjero con utilización de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Word. Excel Access	Experiencia en utilización Microsoft Office. Experiencia en Base de datos RCP y Badaral Experiencia en tareas apoyo administrativo.	5 2 3	
17	1	Jefe Negociado Pasaportes N16	16	2.532,96	CD	Tramitación de pasaportes diplomáticos y de servicio	Internet Correo electrónico. Word Perfect	Experiencia en el programa GESPAS Y DIGITALPAS. Manejo máquinas expedición y plastificación de pasaportes Experiencia en preparación de Cartas Patentes. Conocimiento Inglés y francés.	4 2 3 1	
18	1	Operador Periférico N13	13	1.829,40	D	Apoyo en la gestión administrativa en materias de gestión de personal funcionario.	Gestión de Personal – Badaral -3. Word Avanzado. Documentación y Lenguaje Administrativo.	Experiencia en manejo aplicación BADARAL. Experiencia en sistema informático RCP. Experiencia en puesto similar	4 2 4	
19	1	Jefe Negociado N18	18	1.515,24	CD	Confección de nóminas, con utilización aplicaciones informáticas. Atención al personal.	Gestión de Personal. Excel. Internet y correo electrónico.	Experiencia en confección nóminas. Experiencia en confección documentos contables. Informática a nivel usuario.	6 3 1	
20	1	Operador Periférico N12	12	1.829,40	D	Liquidaciones de nóminas, con utilización de aplicaciones informáticas. Atención al personal.	Excel Access Word.	Experiencia en grabación de nóminas. Experiencia en apoyo a la confección documentos contables. Informática a nivel usuario.	6 3 1	
21	1	Operador Periférico N12	12	1.829,40	D	Grabación y apoyo a la gestión de la Base de datos del Registro Central de Personal, con utilización de BADARAL. Apoyo a la Gestión y tramitación en materia de Personal funcionario y laboral.	Nuevo Sistema RCP. La Administración de Personal. Badaral-3 y RCP.	Experiencia en gestión de la Base de datos Badaral-3. Informática a nivel usuario. Experiencia en tratamiento documentos registrales.	5 1 4	
		S.G. Informática y Comunicaciones								
22	1	Programador de segunda	15	2.286,48	CD	Asistencia y soporte a usuarios del Departamento.	Windows 2000/2003 Microsoft Office WinZip Acrobat reader	Experiencia en labores de asistencia y soporte a usuarios de equipos de informática. Experiencia en instalación y configuración equipos informáticos	5 5	
23	1	Operador de consola.	15	2.286,48	CD	Asistencia y soporte a usuarios del Departamento.	Windows 2000/2003 Microsoft Office WinZip Acrobat reader	Experiencia en labores de asistencia y soporte a usuarios de equipos de informática. Experiencia en instalación y configuración equipos informáticos.	5 5	
24	4	Puesto nivel 14 Gabinete Telegráfico	14	2.532,96	C	Atención Centralita Telefónica. Manual Altos Cargos. Operación de los distintos Sistemas y Redes de Comunicación del MAEC. Disponibilidad horaria 24 horas 365 días año.	Windows 2000/2003 Microsoft Office 2000 y XP. Dbase IV.	Experiencia en manejo de Centralitas Telefónicas. Amplios conocimientos de francés e inglés.	6 4	
		D.G. ASUNTOS Y ASISTENCIA CONSULARES								
		Unidad de Apoyo								
25	1	Jefe Negociado N18	18	1.515,24	CD	Apoyo administrativo a la gestión económica del concepto presupuestario de asuntos consulares.	Gestión Económica. Docuconta Gasp	Experiencia en gestión económica de conceptos presupuestarios de la actividad consular. Experiencia en ofimática (Docuconta, Gasp, Excel, Access, Correo electrónico e Internet).	5 5	
26	1	Secretario/a puesto de Trabajo N30	14	3.664,32	D	Labores propias de secretaría		Experiencia en labores propias de secretaría y temas consulares. Conocimiento de ofimática (Word, Access, Internet y correo, BRS).	5 5	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN MÁXIMA
27	1	Jefe de Negociado N14	14	1.263,84	CD	Tareas de apoyo administrativo en tramitación de expedientes en materia consular. Registro y archivo de documentos.		Experiencia en registro y archivo de documentación. Experiencia en utilización de (Word, Access, BRS, Internet y correo electrónico).	5 5
		S.G. Asuntos Jurídicos y Consulares							
28	1	Jefe Negociado N16	16	5.623,20	CD	Tramitación de expedientes de legalización de documentos. Apoyo Administrativo en asuntos jurídicos	Información y Atención al ciudadano.	Experiencia en legalización de documentación. Experiencia en utilización de Base de datos de legalizaciones, Access, Excel, Internet y correo electrónico	5 5
		S.G. Asuntos de Extranjería							
29	1	Jefe Negociado N.17	17	2.532,96	CD	Tramitación administrativa en procedimiento de extranjería y asilo	Archivo	Experiencia en la documentación de temas de extranjería y asilo. Conocimiento de ofimática (Word, Internet y correo, BRS).	5 5
30	1	Jefe Negociado N14	14	2.286,48	CD	Apoyo Administrativo en procedimientos de extranjería.	Extranjería y asilo. Visados	Experiencia en tramitación de asuntos de extranjería y visados. Conocimiento de ofimática (Word, Base de datos Pasaportes, Excel, Internet y correo, BRS)	5 5
31	1	Auxiliar Informática N12	12	1.829,40	D	Tareas auxiliares de apoyo administrativo en trámites de extranjería.	Word. Windows.	Experiencia en tratamiento de la documentación de temas de extranjería y asilo. Conocimiento de ofimática (Windows 6.1, Word, SIVAC, BRS).	5 5
		<u>D.G. INTRODUCTOR DE EMBAJADORES.</u>							
32	1	Jefe Negociado N14	14	1.263,84	D	Tareas de apoyo a la preparación de Viajes y Visitas. Colaboración en recepciones oficiales del Ministro de Asuntos Exteriores.	Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Protocolo.	Experiencia en organización de eventos Inglés y francés a nivel de conversación. Experiencia en relaciones públicas.	3 4 3
		<u>D.G. POLITICA EXTERIOR</u>							
		S.G. Política Exterior y Seguridad Común							
33	1	Secretario/a Subdirector General	14	3.664,32	CD	Funciones propias de secretaria incluyendo labores de ofimática y archivo de documentación referida al área de Política Exterior y de Seguridad. Utilización de idiomas	Preparación puestos de Secretaría. Word. Access.	Experiencia en Correo Diplomático y Aplicación Cortesy. Experiencia archivo de documentación referida al área de PESC. Tratamiento de Textos.	2 7 1
		<u>D.G. RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES.</u>							
		Unidad de Apoyo							
34		Auxiliar Oficina N12	12	1.263,84	D	Labores auxiliares de apoyo a la gestión administrativa.	Word. Access Excel.	Experiencia en Ofimática. Experiencia en puesto similar.	3 7
		<u>SECRETARIA DE ESTADO DE ASUNTOS EXTERIORES Y PARA IBEROAMÉRICA.</u>							
		Gabinete de Análisis y Previsión de Política Exterior							
35	1	Secretario/a Subdirector General	14	3.664,32	CD	Funciones propias de secretaria. Gestión de agenda. Preparativos de viajes y comisiones de servicio. Gestión archivo y correspondencia oficial	Word. Access. Excel.	Experiencia en puesto de secretaria. Experiencia en archivo, registro y tratamiento de documentos. Conocimientos de ofimática. Dominio inglés hablado y escrito.	2 2 6
		<u>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA UNION EUROPEA.</u>							
		<u>SECRETARÍA GENERAL PARA LA UNIÓN EUROPEA</u>							
		Gabinete Técnico							
36	1	Jefe Negociado N18	18	1.515,24	CD	Recepción, registro y archivo de documentación y distribución según materia. Mantenimiento bases documentales en la SEUE. Atención a usuarios.	Word. Correo Electrónico. Bases de datos BRS - Search	Experiencia en tratamiento documentación de Instituciones Comunitarias y Organismos Internacionales. Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	8 2
37	1	Jefe Negociado N18	18	1.515,24	CD	Recepción, registro y archivo de documentación y distribución según materia. Mantenimiento bases documentales en la SEUE. Atención a usuarios. Horario especial: tardes.	Archivo. Correo Electrónico. Ofimática.	Experiencia en archivo. Conocimiento de la tipología de la documentación comunitaria y de sus técnicas de archivo. Conocimientos de informática: bases de datos, correo, tratamiento de textos a nivel de usuario	4 4 2
		D.G. Coordinación del Mercado Interior y otras Políticas Comunitarias							
38	1	Jefe Negociado N16	16	1.515,24	CD	Apoyo a la gestión de la documentación de la Unión Europea y Organismos Internacionales. Función administrativa de apoyo a Asuntos Jurídicos Comunitarios	Ofimática Base de datos	Conocimientos de ofimática a nivel usuario. Experiencia en puesto similar.	3 7
39	1	Jefe Negociado N16	16	1.515,24	CD	Apoyo a la gestión de la documentación de la Unión Europea y Organismos Internacionales. Función administrativa de apoyo a Asuntos Jurídicos Comunitarios	Ofimática Base de datos	Conocimientos de ofimática a nivel usuario. Experiencia en puesto similar.	3 7

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPONENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN MÁXIMA
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
División de Recursos y Relaciones con los Tribunales									
40	1	Jefe Negociado N18	18	1.829,40	CD	Tramitación documentos en procesos judiciales y administrativos. Registro en base de datos jurídica especializada	Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo. Access	Experiencia en actividades que figuran descripción puesto. Conocimiento base de datos INFOLEX 2000 Experiencia en MICROSOFT OFICCE	5 4 1
41	1	Jefe Negociado N.18	18	1.515,24	CD	Tramitación documentos procesos judiciales y administrativos. Registro en base de datos jurídica especializada	Archivo y Documentación Procedimiento Administrativo. Access	Experiencia en actividades que figuran descripción puesto. Conocimiento base de datos INFOLEX 2000. Experiencia en MICROSOFT OFICCE.	5 4 1
42	1	Jefe Negociado N.16	16	1.515,24	CD	Tramitación documentos procesos judiciales y administrativos. Registro en base de datos jurídica especializada	Ofimática Base de datos	Experiencia en actividades que figuran descripción puesto. Conocimiento base de datos INFOLEX 2000. Experiencia en MICROSOFT OFICCE.	5 4 1

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente todos los puestos ofertados con clave EX11, excepto puestos con nº de orden 24. (Todos los cuerpos y escalas excepto sector docente, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorológico)

ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISIÓN

M.A.E.C. CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
ORDEN AEC/ /2005 DE FECHA _____ B.O.E. N° _____ DE FECHA

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS

C D

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

<input type="checkbox"/> Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base 3ª.3 (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).
<input type="checkbox"/> Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base 3ª.4 (Se adjunta documentación acreditativa)

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

1	2	3
<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>

_____ a _____ de _____ de 2005

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



ANEXO (III) Certificado de méritos

MINISTERIO: MINISTERIO DE AL. EE. Y DE COOPERACION

Organismo

D/D*:

CARGO:

CERTIFICADO: 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.
Admón a la que pertenece(1)	Titulaciones Académicas(2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en CC.AA. (fecha traslado):	
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:		Nivel
	Fecha de cese en servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/1984:	Toma de posesión último destino definitivo:		Nivel
	Fecha de cese en servicio activo(3):		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones:	Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO(4)

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)

a) Comisión de Servicios en(6):

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:

 Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS(7)

4.1. Grado Personal:	Fecha Consolidación(8):				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual(9):					
Denominación	Subd.Graf. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
	Curso	Centro			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias					
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total de años de servicios(10)					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO EN _____ A _____ DE _____ DE _____
(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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por RD 364/95, 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 párrafo 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 Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 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
Cargos

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

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

16763 *ORDEN SCO/3117/2005, de 21 de septiembre, por la que se modifica la Orden SCO/808/2005, de 10 de marzo, por la que se declaraba en situación de expectativa de destino a los aspirantes que han superado el concurso-oposición, para la selección y provisión de plazas de Facultativo Especialista de Pediatría-Puericultura de Área y en Equipos de Atención Primaria.*

Con fecha 1 de abril de 2005 se publicó en el BOE Orden SCO/808/2005 de 10 de marzo, por la que se declaraba en situación de expectativa de destino a los aspirantes que han superado la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de Facultativo Especialista de Pediatría-Puericultura de Área y en Equipos de Atención Primaria.

Por resolución del Ministerio de Sanidad y Consumo de 22 de junio de 2004, publicada el 29 de junio de 2004, se dispuso la publicación de las calificaciones finales de los aspirantes que habían superado la fase de selección del procedimiento extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de Facultativo Especialista de Pediatría-Puericultura de Área y en Equipos de Atención Primaria.

Contra la Resolución de 22 de junio de 2004 del Ministerio de Sanidad y Consumo se interpuso recurso de reposición por D.^a Carolina Díaz García, recurso que ha sido estimado parcialmente por Resolución de 18 de mayo de 2005 del Ministerio de Sanidad y Consumo.

Conforme a la resolución del recurso anteriormente citado, por Resolución del Ministerio de Sanidad y Consumo de 27 de junio de 2005, publicada el 6 de julio de 2005, se modificó la resolución por la que se disponía la publicación de las calificaciones finales de la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la provisión de plazas de Facultativo Especialista de Pediatría-Puericultura de Área y en Equipos de Atención Primaria.

Conforme a lo dispuesto anteriormente y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos a la aspirante afectada por la modificación de las calificaciones finales de la fase de selección, este Ministerio conforme a la base undécima de la convocatoria de la Orden de 4 de diciembre de 2001, acuerda:

Primero.-Incluir y declarar en situación de expectativa de destino a:
D.N.I.: 22.975.744. Apellidos y nombre: Díaz García Carolina.

Segundo.-Excluir y declarar la pérdida de la situación de la expectativa de destino a:

D.N.I.: 18.220.200. Apellidos y nombre: Grimalt Calatayud, María Antonia.

Contra la presente resolución podrá interponerse, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante este Departamento Ministerial -Paseo del Prado, 18-20, 28071 Madrid-, dentro del

plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado (artículos 116 y 117 y Disposición Transitoria Segunda, párrafo segundo, de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre), o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente de la Audiencia Nacional, dentro del plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente Resolución, a tenor de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 29/1998, de 13 de julio (BOE del 14) reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 21 de septiembre de 2005.-La Ministra, P.D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE de 23 de julio), la Directora General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, Consuelo Sánchez Naranjo.

16764 *ORDEN SCO/3118/2005, de 21 de septiembre, por la que se sustituyen a miembros del Tribunal Central de las pruebas selectivas para acceso a plazas de Pediatría-Puericultura de Área y en Equipo de Atención Primaria, nombrados por Resolución de 18 de septiembre de 2002.*

Con fecha 24 de septiembre de 2002 se publicó Resolución de 18 de septiembre de 2002, de la Subsecretaría, por la que se nombraban miembros de los Tribunales Centrales de las pruebas selectivas para acceso a plazas de Facultativos Especialistas de Área en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social y Facultativos Especialistas de Pediatría-Puericultura de Área y en Equipos de Atención Primaria.

Ante la existencia de la renuncia presentada por un vocal Titular del Tribunal Central de las pruebas selectivas para acceso a plazas de Facultativos Especialistas de Pediatría-Puericultura de Área y en Equipos de Atención Primaria., esta Dirección General, en ejercicio de las funciones delegadas por la Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE de 23 de julio), resuelve:

Nombrar a D.^a María del Carmen Gancedo García en sustitución del Vocal Titular: D.^a Concepción Bonet De Luna.

Contra la presente Resolución podrá interponerse, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante este Departamento Ministerial -Paseo del Prado, 18-20, 28071.Madrid-, dentro del plazo de un mes contado desde el siguiente día al de publicación de esta Orden (artículos 116 y 117 y disposición transitoria segunda, párrafo segundo, de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre), o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente de la Audiencia Nacional, dentro del plazo de dos meses, a contar del siguiente al de publicación de la presente, a tenor de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 29/1998, de 13 de julio (Boletín Oficial del Estado del 14), reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 21 de septiembre de 2005.-La Ministra, P.D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE de 23 de julio), la Directora General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, Consuelo Sánchez Naranjo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

16765 *RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 2005, del Ayuntamiento de Fiñana (Almería), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2005.*

Provincia: Almería.

Corporación: Fiñana.

Número de código territorial: 04045.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2005 (aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de mayo de 2005).