

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

17021 ORDEN AEC/2974/2006, de 19 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 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, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Quién puede participar.

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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de Trabajo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, y que figuren en el anexo A de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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 la Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de la Vivienda.

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

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).

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

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

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 puestos 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.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan adscripción provisional en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

2. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino definitivo, además debe haber transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a la Comunidad Autónoma respectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.2 de la Ley 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico.

3. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran 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 cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso de conformidad con lo previsto en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. 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 exclusivamente a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

5. 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.

6. 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 la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

7. 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 de este Ministerio 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.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día 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. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

3. 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 A.

4. El anexo 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

En el caso de funcionarios que estén actualmente destinados en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se efectuará mediante la verificación por la Subdirección General de Personal del propio departamento de los datos obrantes en el expediente personal de cada interesado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio correspondiente.

5. 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).

6. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso 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 este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 de la base novena.

Cuarta. Fases.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de seis puntos en la primera fase y seis en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen las puntuaciones mínimas de las dos fases.

Quinta. Baremo.—La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 21 puntos.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 8 puntos, en función de la permanencia en puestos de trabajo de cada nivel y en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado en el período de los 5 años inmediatamente anteriores al plazo de finalización de presentación de instancias.

La documentación acreditativa de tales extremos consistirá en una declaración del candidato de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificarse documentalmente los datos expresados en la misma, mediante certificados expedidos por los órganos competentes.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

a) Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido

diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 por cada uno.

Las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores son acumulables. No obstante lo anterior, cada curso podrá valorarse por una sola vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

No obstante lo anterior, el resto de los cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Se valorará con punto y medio cada una de las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valer por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgado por el cuidado de hijos.

Fase segunda: Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima de esta fase es de 10 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en el anexo A.

Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán justificados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá convocar a los concursantes a la realización de una entrevista. La Comisión podrá establecer un número máximo de concursantes a entrevistar, que no será inferior al de tres concursantes por cada una de las plazas convocadas, salvo que el número de concursantes que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase sea inferior, en cuyo caso se convocará a todos ellos. Para determinar qué concursantes han de ser entrevistados, siempre que la entrevista se considere conveniente, se atenderá a la puntuación obtenida en la primera fase más la que resulte de una valoración inicial y provisional de los méritos específicos alegados y acreditados documentalmente en la forma indicada en el párrafo anterior. Con independencia de la utilización de otras formas posibles de notificación, la convocatoria a la realización de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios del Ministerio.

Sexta. Acreditación de los méritos.

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo 2). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos

al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 4 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 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

Igualmente para que puedan valorarse los méritos relativos al puesto será necesario que se prueben mediante las oportunas certificaciones o documentos fehacientes.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en el anexo A, deberán aportar los certificados correspondientes cuando no consten certificados en el anexo 2 (certificado de méritos).

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo 2.

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 conyugal o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

6. Los funcionarios que aleguen el cuidado de hijos, deberán aportar fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo así como declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

7. Los funcionarios que aleguen el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, deberán aportar fotocopia compulsada del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad correspondiente; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena junto a una declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retributiva alguna y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

8. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Séptima. Propuesta de adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. 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.

Octava. 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 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.

Se designará igual número de componentes suplentes para completar la Comisión de Valoración.

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 y poseer un grado persona o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, de acuerdo en el artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la Composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Los miembros de la Comisión podrán requerir la asistencia de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión podrá en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena. Resolución del Concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 5, 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 correspondientes a su situación.

2. 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 30/1984, 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro 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 reintegro 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.

8. 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 artículo 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.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de 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.

Décima. Recursos.—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, 19 de septiembre de 2006.—El Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación, P. D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo), el Subsecretario de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Luis Calvo Merino.

ANEXO A

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 | PUNTUACIÓN MÁXIMA |
|-------------|--------------|--|-------|------------------------|-------|---|---|--|---------------------------------|
| 1 | 1 | DG DE NACIONES UNIDAS, DERECHOS HUMANOS Y OO. MULTI S. G. de Organismos Internacionales Técnicos Jefe de Servicio de Organismos Técnicos 4598206 | 26 | 8.684,28 | AB | -Selección y formación observadores electorales españoles para misiones de observación electorales internación. de la OSCE y UE -Coordinación con las Unidades Electorales de la UE y la OSCE -Elaboración y organiz. De cursos de capacitación para observadores elect. Dirigidos a sociedad Civil, Admón. Pública y ámb. Parlamentario. -Particip. Como ponente en dichos cursos - Realización. Sesiones informativas sobre los procesos electorales dirigidos a observ. Electorales seleccionados para una misión de observación electoral internacional. - organización y acompañamiento misiones de obser. electoral internacional. - Trabajo de difusión de la observ. electoral internacional. - Gestión de programa de defensores de derechos humanos. | - C. Internacional avanzado para observad. electorales de larga duración organiz. por la U.E. - Curso Internacional para miembros del equipo dirigente de las misiones de observación electoral internacional org. por la U.E. | -Amplia experiencia en observación electoral internacional de corta y larga duración. - Experiencia en la labor docente referida a la capacitación en observación electoral internacional. - Experiencia en la elaboración y organización de cursos de capacitación para la observación electoral internacional dirigidos a sociedad Civil, Admón. Pública y ámbito parlamentario. - Conocimiento de los procedimientos de selección de observadores electorales dentro de la UE y OSCE - Experiencia en la organización y acompañamiento de misiones de observación electoral internacional. - Experiencia en realización de sesiones informativas sobre procesos electorales para observadores electorales desplegados en misiones. - Elaboración de material docente sobre observación electoral internacional. | 2 2 1 1 2 1 1 |
| 2 | 1 | Oficina de Derechos Humanos Jefe de Servicio Coordinación 3158310 | 26 | 8.684,28 | AB | - Coordinación con ONG/OSC - Seguimiento Técnico de las diversas modalidades de participación de las ONG/OSC en materia de derechos humanos. - Convocatoria y Gestión del Programa Subvenciones de la ODH - Supervisión de proyectos y seguimiento de la tramitación administrativa de ayudas y subvenciones. | - Relaciones internaciones en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo - Contratación Administrativa - Base datos TESEOnet | - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones públicas. - Experiencia en control de justificación de subvenciones públicas - Conocimiento de la legislación en materia de subvenciones. - Experiencia en relaciones institucionales con ONG/OSC - Experiencia en Organización de reuniones - Idiomas: (francés e inglés) | 2 2 2 1 2 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 | PUNTAJACIÓN MÁXIMA |
|-------------|--------------|---|-------|------------------------|-------|--|--|---|---------------------------|
| 3 | 1 | SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Oficina Presupuestaria Jefe de Servicio 770550 | 26 | 8.694,28 | AB | -Análisis del presupuesto del Ministerio -Formulación de la propuesta del Anteproyecto del presupuesto del Ministerio. -Control de propuestas de normativa de elaboración presupuestaria. -Asistencia y elaboración de informes de propuestas de modificación presupuestaria. -Seguimiento y ejecución de los créditos del Departamento. -Elaboración de informes económicos sobre proyectos de disposiciones normativas. | - Excel avanzado - Gestión Económica y presupuestaria. - Internet avanzado - Sistema informático contable presupuestario. | - Experiencia en elaboración de presupuestos en el ámbito de la Administración del Estado. - Conocimiento y manejo de las aplicaciones presupuestarias y contables de la IGAE. - Experiencia en elaboración de informes económicos. - Experiencia en gestión económica. - Experiencia en tramitación e informes de modificaciones presupuestarias. | 3 1,5 1,5 1 3 |
| 4 | 1 | Jefe de Servicio Administración GASP 2579764 | 26 | 8.694,28 | AB | - Administración de la aplicación de gestión administrativa y seguimiento presupuestario GASP. - Desarrollo, mejora y puesta al día de la aplicación GASP de acuerdo con los procedimientos administrativos del Ministerio - Atención permanente a los usuarios. - Seguimiento de la ejecución de los créditos del Departamento. | - Gestión económica y presupuestaria. - Excel avanzado. - Visual Basic avanzado. - Internet avanzado. | - Conocimiento y manejo de la aplicación GASP basada en una Base de datos SQL. - Experiencia en administración e instalación de la aplicación GASP en nuevas áreas del Departamento. - Experiencia en mantenimiento de tablas de la aplicación GASP. - Experiencia en gestión económica. | 2 4 3 1 |
| 5 | 1 | Introducción de Embajadores. Jefe de Servicio de Asuntos Generales 2800052 | 26 | 8.694,28 | AB | - Gestión de los RRHH de la Unidad y tramit. de sus situaciones e incidencias. - Coordinación administr. de necesidades Gral. tramitación de necesidades logísticas de la Unidad. - Colaboración en la tramitación de gastos generados en el ejercicio de las competencias de la S.Gral. Viajes y visitas oficiales. - Colaboración en la gestión de asuntos oficiales con las Misiones Diplomáticas/ Consulares acreditadas en España, en el marco de los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares. | - Curso perfeccionamiento (P. Administrativo, G. de Personal y G. Financiera). - Informática DBase IV | - Conocimiento en gestión RRHH. - Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre las Misiones Diplomáticas/ Consulares acreditadas en España y las Administraciones Públicas, en relación con los Convenios de Viena de Relaciones Diplomáticas y Consulares - Experiencia en gestión administrativa, organización y dirección de equipos de trabajo. | 3 5 2 |

| 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 |
|-------------|--------------|---|-------|------------------------|-------|---|--|--|-----------------------|
| 6 | 1 | Jefe de Sección Nivel 24 3507043 | 24 | 3.160,56 | AB | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención a las Misiones Diplomáticas/ Consulares acreditadas en España en relación con la normativa sobre franquicias y exenciones en régimen diplomático, consular y de Organismos Internacionales. - Estudio, tramitación y control informático de las solicitudes de franquicias diplomáticas. - Estudio, tramitación y control informático de las solicitudes de exención / devolución del I.V.A. a las Misiones Diplomáticas/ Consulares acreditadas en España, para sus sedes y su personal acreditado. | <ul style="list-style-type: none"> - Form. Básica Cancilleres | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en relaciones con las Misiones Diplomáticas/ Consulares acreditadas en España y las Administraciones Públicas. - Experiencia en documentación y tramitación de expedientes en materia de privilegios fiscales de las Misiones Diplomáticas/ Consulares acreditadas en España. - Conocimientos jurídicos específicos en las áreas fiscal y administrativa en relación con los Convenios de Viena de Relaciones Diplomáticas y Consulares. | 5 |
| 7 | 1 | DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR. Unidad de Apoyo Jefe de Servicio de Asuntos Generales 3750398 | 26 | 8.684,28 | AB | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Director General. - Secretaría/ Mesa Contratación en el MAEC - Tramitación Contratos en el Extranjero otros Ministerios. - Tramitación Expedientes Contratac. En la Unidad de Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Procedim. Administrativo - Actividad Administrativa y principio de Legalidad. - Contratac. Administrativa - Administración Financiera - Windows, Word, Excel | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actuación como Secretario Mesa Contratación MAEC. - Experiencia/conocimiento gestión económica- presup., contabilidad y contratac. administrativa. - Experiencia/ conocimiento en revisión, control y tramitación expedientes contratación otros ministerios en el extranjero. - Experiencia/ conocimiento dirección equipos. | 1 4 4 1 |
| 8 | 1 | Oficialia Mayor Jefe de Área Régimen Interior 4781442 | 28 | 12.033,00 | A | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, planificación y control de las actividades de Régimen Interior | <ul style="list-style-type: none"> - Curso de nivel superior de prevención de riesgos laborales según lo establecido en el Real Decreto 39/1997. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Informática. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de edificios, mantenimiento, obras y reformas. - Experiencia en la gestión del suministro de bienes y servicios. - Experiencia en la gestión del personal propio de régimen interior y coordinación del personal de empresas externas. - Experiencia en la gestión del transporte de bienes y servicios. - Experiencia en la aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales a las actividades propias de régimen interior. - Experiencia en la elaboración de programas para control y seguimiento de inventarios. | 3 2 2 1 |
| 9 | 1 | Jefe Servicio de Valijas 2004486 | 26 | 8.684,28 | AB | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de la valija diplomática | <ul style="list-style-type: none"> - word - Internet - Microsoft Outlook | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de la valija diplomática - Experiencia en la organización de equipos de trabajo y organización de los mismos. - Experiencia en la coordinación con otros ministerios y organismos oficiales en el uso de la valija. - Experiencia y conocimiento del funcionamiento del Servicio Exterior. - Experiencia en facturación aérea. | 3 1 2 2 2 |

| 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 |
|-------------|--------------|--|-------|------------------------|-------|--|---|---|-----------------------|
| 10 | 1 | Especialista de Prevención 4695126 | 22 | 3.160,56 | BC | - Técnico Intermedio de Prevención según lo establecido en el Real Decreto 39/1997 de los Servicios de Prevención. | - Prev. de riesgos laborales. - Seguridad en edificios. - AutoCAD | - Experiencia en evaluaciones de riesgos. - Experiencia de participación en la planificación de la actividad preventiva en colaboración con los técnicos de nivel superior. - Experiencia en la promoción de medidas para el control y reducción de los riesgos y vigilancia de las mismas. - Experiencia en la planificación de actuaciones en caso de emergencia y evacuación. - Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes de carácter técnico en materia preventiva. - Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de empleados públicos. | 3 |
| 11 | 1 | S.G. Administración Financiera. Jefe de Sección Nivel 22 2140282 | 22 | 2.332,32 | BC | - Apoyo en la gestión económica y presupuestaria en materia de gastos protocolarios y representativos derivados de actos institucionales que se ocasionen en el exterior, como consecuencia de los viajes oficiales de la Casa de S.M. el Rey, Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación y Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno. - Apoyo en la gestión económica y presupuestaria en materia de gastos protocolarios y representativos y gastos de transporte, derivados de las visitas de estado y oficiales a España de Altas Autoridades Extranjeras. - Grabación y envío de información a la B. de Datos Nacional de Subvenciones. - Apoyo en la gestión de la contratación de suministro de condecoraciones y de servicio. | - Excel avanzado - Word - Base de datos Nacional de Subvenciones. | - Experiencia en la revisión de facturación y justificación de gastos ocasionados en el exterior como consecuencia de viajes oficiales de S.M. el Rey, Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación y Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno. - Experiencia en la recepción, revisión y tramitación de gastos protocolarios y representativos. - Experiencia en la tramitación de libramientos "a justificar", anticipo de caja fija y pagos en firme. - Manejo de Base de Datos TESEONET. | 6 2 1 1 |
| 12 | 1 | División de Control de la Gestión Jefe de Servicio Control de la Gestión. 4783519 | 26 | 8.684,26 | AB | - Realización de controles de gestión contable en las Representaciones de España en el exterior. - Elaboración de informes de auditoría de gestión contable. - Impartir instrucciones, coordinar y asesorar en materia contable a las Representaciones en el exterior. - Formación en materias de gestión económica y contable a los Encargados de Asuntos Administrativos y Cajeros Pagadores de las Representaciones. | - Gestión económica y presupuestaria - Access - Excel | - Experiencia demostrada en la realización de controles de gestión de las Representaciones de España en el Exterior. - Experiencia/ conocimiento del plan contable en el exterior y de los programas informáticos para su aplicación PROA-CRISTAL y LINCE. - Experiencia en la elaboración de informes económicos financieros, aplicables a la gestión económico-administrativa de las Representaciones de España en el Exterior. - Experiencia en formación en gestión contable y administrativa al personal de las Representaciones en el exterior. - Experiencia en formación en el manejo de las aplicaciones contables PROA-CRISTAL y LINCE. | 3 3 2 1 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 | PUNTAJACIÓN MÁXIMA |
|-------------|--------------|--|-------|------------------------|-------|---|--|---|--------------------------|
| 19 | 1 | Jefe de Sección N 22 2126272 | 22 | 2.332,32 | BC | -Gestión de expedientes de obras, asistencia técnica y suministros (a través del Ministerio de Hacienda). - Elaboración de inicios de expediente, petición de presupuestos, propuestas de gasto y documentos contables. - Comunicaciones a las representaciones diplomáticas y consulares de España en el exterior, informando sobre la justificación concreta de cada libramiento - Revisión y justificación de libramientos. - Contestación a reparos de la Unidad Central e Intervención delegada. | - Administración Financiera. Contratación Administrativ. - DBase III Plus - Correo Electrónico | - Experiencia en la tramitación de expedientes de obras, asistencia técnica y suministros. - Experiencia en la justificación de libramientos. - Experiencia en la elaborac. de alta/modificación de programación plurianual en proyectos afectos a la SG de Asuntos Patrimoniales. - Experiencia en la elaboración de documentos contables y manejo del programa GASP. - Conocimientos de inglés y francés. | 2 2 2 3 1 |
| 20 | 1 | S.G. Personal Jefe de Sección N22 3059129 | 22 | 2.583,72 | BC | - Tramitación y envío a la CECIR, modificación RPT Funcionarios y Personal Laboral. - Cálculo y actualización Retribuciones por niveles y complementos, aplicación de módulos. - Estructura orgánica del Ministerio y del Exterior. - Normativa de Personal y relaciones de puestos de trabajo actualizados. - Gestión y tramitación, consolidación de Grados personal funcionario del MAEC | - Administrat., de personal. - Excel y Word Avanzado - Información y atención al público. | - Conocimiento y manejo de Bases de Datos de Red Local (BADARAL). - Conocimiento aplicaciones Informáticas. RCP, EXCEL, Correo Electrónico, Internet, WORD. - Experiencia en gestión de expedientes de modificación creación y desconcentración de RPT, Funcionarios, tanto del Departamento como del exterior. - Experiencia en gestión de expedientes de solicitud de personal Laboral, igualmente exterior e interior. - Experiencia en gestión de normativa de personal y estructura orgánica del Ministerio y del Exterior. | 1 1 3 3 2 |
| 21 | 1 | Jefe Sección N22 4664118 | 22 | 2.583,72 | BC | - Confección y justificación de nóminas de personal contratado en el Exterior. - Utilización de aplicaciones informáticas y atención al público. | - Contratac. Administrativa - Gestión económica y presupuestaria. - Procedim. Administrativo | - Experiencia, gestión, Confección y justificación de nóminas de personal contratado en el exterior. - Experiencia en confección de documentos contables. - Conocimiento de informática a nivel de usuario | 6 3 1 |
| 22 | 1 | Jefe de Sección N22 4664116 | 22 | 2.583,72 | BC | -Gestión y trámite de personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. -Procesos de Selección del personal contratado en el Servicio Exterior. -Tramitación de incidencias de la vida laboral del personal contratado en el Servicio Exterior. | - Gestión de personal - C. básico informática - Windows | - Experiencia/ conocimiento de gestión de las plantillas de personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. - Experiencia/ conocimiento en el proceso de cobertura de vacantes del personal contratado en el Servicio Exterior. - Experiencia/ conocimiento en la tramitación de antigüedades, permisos, licencias y excedencias del personal contratado en el Servicio Exterior. - Experiencia/ conocimiento en la tramitación de ceses por renuncia, jubilación, despidos del personal contratado en el Servicio Exterior. | 2,5 2,5 2,5 2,5 |

| 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 |
|--|--------------|------------------------------------|-------|------------------------|-------|---|--|---|--------------------------------|
| S.G. Informática y Comunicaciones | | | | | | | | | |
| 23 | 1 | Analista Funcional 4711394 | 20 | 6.463,80 | BC | -Administración y mantenimiento de la red de área local, directorio activo, correo electrónico, sistemas operativos, ofimática, gestor de contenidos Web y bases de datos en los Servicios Centrales del Departamento. - Soporte técnico y dirección del grupo de atención a usuarios. - Coordinación y control de la instalación y configuración de equipos informáticos. | - Sistemas Operativos UNIX y Windows 2000. - Exchange Server 2003. - Páginas WEB. - Monitorización y gestión de redes. - Bases de Datos. | - Conocimiento y experiencia en Administración de Sistemas Operativos UNIX y WINDOWS 2000 SERVER. - Conocimiento y experiencia en EXCHANGE SERVER 2003. - Conocimiento y experiencia en ADMON. DE REDES. - Conocimiento y experiencia en PAGINAS WEB. | 3 3 3 1 |
| 24 | 1 | Analista de Sistemas 4711393 | 22 | 7.910,04 | BC | - Administración y mantenimiento del Sistema Central FEC2000, basado en sistemas UNIX con Gestor de Base de Datos INGRES, incluyendo las aplicaciones de ADCOM (Administrac.), PROTOCOM (Comunicaciones), SIAC y SIVAC (Extranjería) desarrolladas en lenguaje C, 4GL de SRGB Ingres, C embebido SQL y programación Shell de Unix. - Administración y mantenimiento del sistema SISNET (Red VISION) y del servicio de mensajería X-400 con las Autoridades Centrales de los países miembros del Tratado Schengen. - Administración y mantenimiento del Sistema Central ATLAS basado en sistemas Windows 2000 con Gestor de Base de Datos SQL Server 2000. - Administración de las Bases de Datos de SQL Server 2000 y del servicio de replicación (Publicaciones y Suscripciones). - Migración de los sistemas de Bases de Datos de SQL Server 2000 a SQL Server 2005. - Coordinación, diseño e implementación del proyecto Europeo VIS (Visa Information System). - Migración del servicio de mensajería electrónica X400 a Microsoft exchange 2003. | - Administración sistema UNIX. - INGRES SQL + Report Writer. - INGRES ABF – Desarrollo de Aplicaciones – 4GL - Visible Analyst Corporate Edition. - Microsoft Windows 2000 Server. - Microsoft Office. Hoja de cálculo EXEL | - Coordinación, diseño e implantación de proyectos Europeos relativos a la gestión del Sistema de información de visados en un entorno W2003/SQL 2005. - Diseño, análisis, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones en entorno Unix con B.D. Ingres. - Experiencia en Administración de Bases de Datos Microsoft SQL- Server. Conocimientos amplios del servicio de Replicación de bases de Datos SQL Server. - Estudio y migraciones de Base de Datos Ingres a SQL Server 2000/2005. - Trabajos de planificación y control de sistemas unix/Ingres y W2000/SQL Server. - Experiencia en administración de sistema de mensajería X400 y Microsoft Exchange 2000. | 3 1 2 1 1,5 1,5 |

| 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 |
|-------------|--------------|---|-------|------------------------|-------|---|---|---|---------------------------|
| 25 | 1 | Jefe de Servicio de Desarrollo 4711391 | 26 | 9.748,80 | AB | - Dirección de las Unidades de Sistemas y soporte de Informática Exterior que dan servicio a las 212 representaciones de España en el Exterior. - Elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Modernización de los Sistemas de Información y Comunicaciones de las representaciones de España en el Exterior, así como la gestión de la red mundial de comunicaciones queda servicio de forma centralizada a esas representaciones. - Administración, mantenimiento y soporte de cada uno de los sistemas informáticos relacionados con el Tratado de Schengen y la red VISION. - Elaboración y ejecución de la parte española del nuevo proyecto europeo referente al banco central de visados (Proyecto VIS). - Administración y mantenimiento del esquema de dominio existente para el MAEC. - Elaboración de documentación técnica como base para el MAEC: Plan de Seguridad, políticas de usos de los equipos informáticos, cableados estructurados, etc. | - Administración de S.O. WINDOWS, UNIX y SCO OpenServer. - Curso Oficial Microsoft 2152 Supporting Microsoft Windows 2000 Professional and Server. - Curso Oficial Microsoft 2154 Implementing an Administering Microsoft Windows 2000 Directory Services. - Curso Oficial Microsoft 2073 SQL Server 2000 Implementación. - Curso Oficial Microsoft 2072: Administering a Microsoft SQL Server 2000 Database. - Gestor de bases de datos Microsoft SQL Server 2000 e INGRES. | - Experiencia mínima de 2 años en puesto similar, dirigiendo grupos de trabajo de departamentos de Sistema y Soporte, administración de redes WAN/LAN, dominios Windows y elaboración de documentación técnica. - Experiencia en la coordinación y ejecución de proyectos europeos. - Conocimientos y experiencia en Administración de Sistemas Operativos Windows 2003/2000/NT y SCO Unix, así como de seguridad en sistemas Windows y manejo de redes Windows bajo protocolo TCP/IP. - Conocimientos amplios y experiencia en administración de bases de datos SQL-Server e INGRES, así como del servicio de replicación de bases de datos SQL Server. - Experiencia en administración de sistema de mensajería Microsoft Exchange 2003/2000. | 3,5 2,5 1 2 1 |
| 26 | 1 | <u>D.G. ASUNTOS Y ASISTENCIA CONSULARES</u> <u>S.G. Asuntos de Extranjería</u> Jefe de Sección de Inmigración 3413628 | 24 | 3.160,56 | AB | - Verificación de permisos de residencia en el exterior | - Tramitación de visados en el exterior | - Experiencia/conocimiento en verificación de permisos de residencia, con especial referencia al programa Aplicaciones centralizadas para pasaportes y extranjeros. - Experiencia/conocimiento en aplicaciones informáticas de asuntos consulares (SIV/AC, BRS). | 5 5 |
| 27 | 1 | Jefe de Servicio de Pasaportes 4735152 | 26 | 8.664,28 | AB | - Coordinación de expedición centralizada de pasaportes. - Tramitación visados con consulta previa. | | - Experiencia/ conocimiento en tramitación de visados sometidos a consulta previa, con especial referencia al programa Red Vision. - Experiencia/ conocimiento en tramitación de documentos de viaje a través del programa SIPASCEN | 5 5 |
| 28 | 1 | <u>D.G. RELAC. ECONÓMICAS INTERNACIONALES.</u> <u>S. G. relac.econ.bilat. Europa., OCDE</u> Jefe de Servicio de Relac. Econ.EFTA y Países M. 2767552 | 26 | 8.664,28 | AB | - Elaboración de informes sobre situación económica y relaciones bilaterales con países del área. - Información, seguimiento, gestión y apoyo a empresas e instituciones con intereses en los países de la zona. - Organización y participación eventos, encuentros, seminarios y jornadas de ámbito económico. - Tramitación Convenios internacionales de contenido económico. | - Promoción de inversiones internacionales. - Comunidades Europeas. - Derecho Constitucional e Instituciones Políticas. - Word - Internet, correo electrónico | - Experiencia en comercio exterior. - Experiencia elaboración informes económicos. - Conocimientos de inglés, francés y ruso - Conocimientos de informática a nivel de usuario | 3 3 3 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 |
|-------------|--------------|--|-------|------------------------|-------|---|--|---|-----------------------|
| 29 | 1 | S.G. relac.econ.bilat.con .paises en desarrollo Jefe de Servicio Relaciones Económicas América 1780871 | 26 | 8.684,28 | AB | -Elaboración de fichas e informes de carácter económico sobre países del área. - Seguimiento de noticias de organismos internacionales sobre el área. - Contacto permanente con empresas e intercambio de información con éstas. - Seguimiento de la evolución económica internacional y su incidencia sobre el área. - Contacto permanente con Embajadas de OO.II. de carácter económico. - Preparación de agenda de visitas y preparación de encuentros. | - Word, Excel. - Internet. - Contratación Administrat. | - Dominio de francés e inglés. - Dominio de informática e Internet. - Amplios conocimientos de economía. - Experiencia en elaboración de informes económicos. | 3 2 2 3 |
| 30 | 1 | SECRETARÍA GENERAL PARA LA UNIÓN EUROPEA Gabinete Técnico Jefe Servicio Sistemas Informáticos 1557711 | 26 | 9.748,80 | AB | -Gestión y control de los sistemas de comunicaciones e informáticos de la SEUE y su interconexión con las administraciones española y europea, así como de la mensajería electrónica de la SEUE. - Implantación seguimiento y mantenimiento de los sistemas X400 y de intercambio documental promovidos por la Comisión y el Consejo de la Unión Europea. - Definir y garantizar la comunicación con RePer-Bruselas y de esta con las Instituciones UE. | -Redes y Servicios de Comunicaciones (RDSI, ADSL, FRAME RELAY, ATM, WI-I, WI-MAX) -Implementin and Managing Microsoft Exchange Server 2003 (MOC 2400). -U32MAIL Administration General Secretariat of the Council of the European union. - Dis. redes de Comunicaciones Basadas en TCP/IP -Correo electrónico X400 | -Experiencia en sistemas de mensajería Exchange Server 2003. - Experiencia en sistemas de mensajería X400 - Experiencia en la implantación y mantenimiento en la SEUE de los sistemas de comunicación e intercambio documental con las Instituciones Europeas. - Experiencia en administraciones y configuración de sistemas de comunicaciones informáticas. | 2 2 4 2 |
| 31 | 1 | Jefe de Área Informática 2244825 | 28 | 12.033,00 | A | - Dirección y coordinación las actividades del Área. - Elaboración del Plan Informático y de Comunicaciones de la SEUE. -Propuesta presupuestaria anual del Área. -Contratación y supervisión del desarrollo de los contratos. -Asistencia a CMAE. - Participación en los grupos de trabajo de la UE vinculados a los sistemas TIC de la Unión y su relación con la SEUE, especialmente en el de comunicaciones electrónicas (COTEL). -Promover la organización y acceso adecuados a los fondos documentales intercambiados con las Instituciones UE. | Rég. de telecomunicaciones y las tecnologías de la información -Análisis documental y archivo -Modulaciones Digitales. -Automatización de Administraciones -Telecomunicaciones -Teoría de la Información y transmisión de datos | - Experiencia en funciones de coordinación, evaluación y seguimiento de proyectos TIC para la SEUE. - Experiencia como representante en Com. Ministerial Admón Electrónica dentro del Departamento. - Experiencia como representante en reuniones del grupo de trabajo COMELEC/COTEL del Consejo UE. - Experiencia como representante en reuniones del grupo de trabajo SANI de la Comisión UE. - Experiencia investigadora en TIC (grado de doctbr en informática o telecomunicación). | 2 2 3 2 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 | PUNTAJACIÓN MÁXIMA |
|-------------|--------------|--|-------|------------------------|-------|---|---|--|--------------------|
| 32 | 1 | D.G. Coordinación del Mercado Interior y otras Políticas Comunitarias. S.G. de Coordinación de Asuntos Legales Comunitarios Jefe de Servicio de Acción y Recursos 2728736 | 26 | 8.684,28 | AB | -Tramitación de los expedientes de ayudas exentas de las distintas Administraciones. - Gestión informatizada del Registro de Ayudas Públicas Exentas. -Gestión de la aplicación SANI de Notificaciones Electrónicas de Ayudas Públicas. -Negociación ante la UE de los Reglamentos de Exención | - La Política Comunitaria de Ayudas Públicas. -Comunidades Europeas y Presidencia Española de la Unión Europea. -Fondos Est. Comunitarios. - Implantación del euro en la Administración del Estado. -Power Point -Inglés Comunitario | - Gestión y tramitación de los expedientes de ayudas exentas de notificación. Control y seguimiento del Registro Informatizado y de la aplicación SANI de Notificaciones Electrónicas de Ayudas Públicas. - Negociación ante la UE de los Reglamentos de exención de Ayudas Públicas. - Conocimientos informáticos sobre bases de datos y conocimientos de inglés. | 5 3 2 |
| 33 | 1 | Jefe de Servicio Red Información SOLVIT 4716338 | 26 | 8.684,28 | AB | - Atención de consultas SOLVIT. Análisis preliminar y propuestas de solución. - Control y mantenimiento de la Base de Datos SOLVIT España. - Elaboración de estadísticas SOLVIT | -Comunidades Europeas/Unión Europea. -Inglés Comunitario. | - Experiencia en el sistema SOLVIT, en la gestión en la Base comunitaria de Datos SOLVIT y cooperación con otros Estados miembros de esta materia. - Experiencia en resolución extrajudicial de problemas por incorrecta aplicación de la normativa comunitaria relativa al Mercado inter. - Conocimientos de inglés y francés. Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario. | 5 3 2 |
| 34 | 1 | Jefe de Área Información Red SOLVIT 4716337 | 28 | 12.033,00 | A | - Coordinación del sistema y Puntos de Contacto SOLVIT España. - Atención de consultas SOLVIT. Análisis técnico y propuestas de solución. - Gestión y promoción de la Red SOLVIT Europea | -Comunidades Europeas/Unión Europea. -Inglés Comunitario. | - Experiencia en el sistema SOLVIT, en la gestión en la Base comunitaria de Datos SOLVIT y cooperación con otros Estados miembros de esta materia. - Experiencia en resolución extrajudicial de problemas por incorrecta aplicación de la normativa comunitaria relativa al Mercado inter. - Conocimientos de inglés y francés. Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario. | 5 3 2 |
| 35 | 1 | Consejero Técnico Red SOLVIT 4719450 | 28 | 12.033,00 | A | Coordinación con Centros SOLVIT Europa. -Atención de consultas SOLVIT. Análisis técnico y propuestas de solución. -Gestión y promoción de la Red SOLVIT Europea. | -Comunidades Europeas/Unión Europea. -Inglés Comunitario. | - Experiencia en el sistema SOLVIT, en la gestión en la Base comunitaria de Datos SOLVIT y cooperación con otros Estados miembros de esta materia. - Experiencia en resolución extrajudicial de problemas por incorrecta aplicación de la normativa comunitaria relativa al Mercado inter. - Conocimientos de inglés y francés. Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario. | 5 3 2 |
| 36 | 1 | S.G de Asuntos de Justicia e Interior Jefe Sección N22 965215 | 22 | 2.332,32 | BC | - Recepción, registro, decreto y archivo de la documentación de temática comunitaria que se recibe en la Secretaría de Estado, para su distribución en la Administración española, según tipo y tema. - Mantenimiento, alimentación y consulta de las bases de datos documentales de la SEAE | - Procedimiento administrat. Inglés comunitario. - Unión Europea y extranjería y visados. -ESLJ - Correo electrónico - Internet | - Conocimiento de la documentación producida por las Instituciones Comunitarias y otros organismos relacionados con la Unión Europea. - Experiencia en registro y decreto de dicha documentación. - Experiencia en gestión, mantenimiento y consulta de bases de datos documentales de temática comunitaria, en especial en el sistema ESLJ. | 4 4 2 |

| 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 |
|-------------|--------------|--|-------|------------------------|-------|--|---|--|-------------------|
| 37 | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo Jefe de Servicio de Tratados Bilaterales 4721221 | 26 | 8.684,28 | AB | -Estudio, Análisis y Tramitación de Tratados Internacionales en todas sus fases, así como su seguimiento publicación y control. - Asesoramiento Técnico, Elaboración de Estudios, Notas, Informes y Memorias relacionados con los Tratados Internacionales. -Relaciones institucionales con los Ministerios y demás órganos de la Administración General del Estado, mediante la elaboración de informes y gestión de expedientes administrativos. -Análisis estudio y tramitación de las consultas procedentes de la Casa Real, Defensor del Pueblo, Embajadas extranjeras acreditadas en Madrid y Representaciones Diplomáticas españolas acreditadas en el exterior. -Gestión de Personal y organización de equipos de trabajo. | - Access Avanzado -Conven., Pactos Acuerdos en las Administraciones Públicas. -Procedimiento Administrat. -Internet Avanzado -La Supervisión de la Actividad Administrativa. El Defensor del Pueblo. -La Cultura Organizacional. -Administración de Personal -Curso de Internet y Correo Electrónico | -Experiencia en el análisis, estudio y tramitación de Tratados Internacionales. -Experiencia en el asesoramiento técnico, emisión de informes y memorias relacionadas con los Tratados Internacionales. -Experiencia en la organización de la AGE en el exterior. - conocimiento de francés, italiano y alemán. | 3 3 2 2 |
| 38 | 1 | Jefe de Servicio de Asuntos Generales 4215274 | 26 | 8.684,28 | AB | -Elaboración de informes sobre asuntos sometidos a las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como a las reuniones del Consejo de ministros. -Implantación, seguimiento y desarrollo del Plan de introducción a la firma electrónica en el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. - Estudios, tramitación e informe de Tratados Internacionales en el ámbito de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios así como Consejo de Ministros. - Supervisión y tramitación de las disposiciones y actos administrativos, que se tramitan en el Departamento y que deban publicarse en el Boletín Oficial del Estado, para la remisión telemática de los mismos. | -Actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia. - Tratados Internacionales. -Internet y C. Electrónico. | -Experiencia demostrada en el asesoramiento, análisis estudio y tramitación de las consultas dentro del ámbito competencial del MAEC, procedentes de la Casa Real, Defensor del Pueblo, Presidencia de Gobierno, Representaciones Diplomáticas españolas acreditadas en el exterior, y elaboración y tramitación de las Notas Verbales de las Embajadas Extranjeras acreditadas en Madrid. -Experiencia demostrada en Gestión de Personal, organización de grupos de trabajo, resitro general y presentación de servicios en órganos del MAEC en el exterior. | 3 4 |
| 39 | 1 | Vicesecretaría General Técnica Jefe de Servicio de informes y Legislación 3734283 | 26 | 8.684,28 | AB | -Elaboración de informes sobre asuntos sometidos a las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como a las reuniones del Consejo de ministros. -Implantación, seguimiento y desarrollo del Plan de introducción a la firma electrónica en el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. - Estudios, tramitación e informe de Tratados Internacionales en el ámbito de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios así como Consejo de Ministros. - Supervisión y tramitación de las disposiciones y actos administrativos, que se tramitan en el Departamento y que deban publicarse en el Boletín Oficial del Estado, para la remisión telemática de los mismos. | -Actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia. - Tratados Internacionales. -Internet y C. Electrónico. | -Experiencia en el diseño, implantación y desarrollo de la firma electrónica en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. -Experiencia en la supervisión y tramitación de las disposiciones y actos administrativos que se tramitan en el Departamento, que deban publicarse en el BOE, para la remisión telemática de los mismos. -Experiencia en la elaboración de informes sobre asuntos sometidos a la consideración de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, así como en la tramitación e informe de Tratados Internacionales en el ámbito de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. | 4 2 |

| 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 |
|-------------|--------------|---|-------|------------------------|-------|---|--|--|-------------------|
| 40 | 1 | D.G.PLANIF.Y EVALUAC.POLIT. PARA DESARR. Jefe de Área 4985908 | 28 | 12.033,00 | A | -Será responsable de la elaboración de informes y notas relativos a la evolución de la AOD española. -Dirigirá las relaciones institucionales de esta área y representará a la DGPOLDE en los grupos de trabajo sobre estadísticas de AOD en los Órganos consultivos de la cooperación española y en las instituciones internacionales, principalmente UE y CAD. -Dará respuesta a las preguntas parlamentarias referidas a su área de trabajo. | - C. relacionados con estadística. - C. relacionados con la cooperación al desarrollo | -Titulado superior en ciencias sociales o económicas. Preferentemente con conocimiento y experiencia demostrable en cooperación o en políticas para el desarrollo. - Experiencia en proyecciones económicas. - Imprescindible el conocimiento de por lo menos una lengua extranjera, preferiblemente inglés. | 4 4 2 |

ANEXO I: SOLICITUD DE ADMISION

M.A.E.C. CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
 ORDEN AEC/ /2006 DE FECHA _____ B.O.E. N° _____ DE FECHA _____

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS

| |
|-----|
| C B |
|-----|

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 | |
|---|--|---|--|---|--|

_____ a _____ de _____ de 2006

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

ANEXO II

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: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Servicios CCAA | <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha fin período suspensión: |
| <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3, Ley 30/84. Fecha cese servicio activo: | | <input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares.-Ley 39/1999: Toma de posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo(3) | |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones: | | | |

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en (6): Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto: Reingreso con carácter provisional en:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto.

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha Consolidación (8):

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

| Denominación | Sub. Gral. o Asimilada | Centro Directivo | Nivel | Tiempo | | |
|--------------|------------------------|------------------|-------|--------|-------|------|
| | | | | Anos | Meses | Días |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

| Curso: | Centro: |
|--------|---------|
| | |
| | |
| | |

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

| Admón.: | Cuerpo o Escala | Grupo | Anos | Meses | Días |
|-------------------------|-----------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total Años de Servicio. | | | | | |

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

(firma y sello)

I N S T R U C C I O N E S :

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el Art. 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 III
Méritos Alegados

N.I.F.....APELLIDOS Y NOMBRE.....

| ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo I) | Nº DE ORDEN EN EL ANEXO A | MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS |
|---|---------------------------|---|
| | | |

A este anexo deberá adjuntarse los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por esos méritos. Se exceptuarán los que aparezcan ya certificados en el anexo 2.

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

Firma del Concursante