

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

691 Orden AEC/53/2015, de 14 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del 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, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quiénes pueden participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución de personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

- Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. 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 este concurso sin limitación alguna por razón de su destino y/o de los puestos que ocupen, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan los necesarios requisitos.

4. En relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

5. 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.

6. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán haber permanecido en el puesto de trabajo que ocupen con tal carácter, un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. 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.

3. 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 puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. 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.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.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 en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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 Servicio en otras Administraciones Públicas 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 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, 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. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

Los anexos citados y cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta deberán ser presentados en el plazo establecido.

3. En la solicitud de participación se detallarán por orden de preferencia los puestos de trabajo que se solicitan y relacionados en el anexo I.

4. El anexo III 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 Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado 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 solicitudes, las formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones hasta la firma de la resolución de adjudicación y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 de la base octava.

Cuarta. Fases y baremos de valoración.

1. El presente concurso constará de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales. En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 5,25 puntos.

Más de un año: 6 puntos.

b.2) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 4,5 puntos.

Más de un año: 5,25 puntos.

b.3) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 3,75 puntos.

Más de un año: 4,5 puntos.

b.4) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 3 puntos.

Más de un año: 3,75 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, se les valorará el puesto que desempeñan tras su reingreso. En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, de acuerdo con la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará el grado personal que tengan consolidado.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuya duración sea igual o mayor a 15 horas lectivas y expresamente incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, adjudicándose 0,50 puntos por cada curso recibido y 0,75 puntos por cada curso impartido.

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 al curso impartido.

d) Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido con carácter definitivo mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2) El cuidado de hijos o el cuidado de un familiar en los términos y con los requisitos que se expresan más adelante se valorarán con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración hasta un máximo de 10 puntos, de los méritos específicos adecuados a las características del puesto indicados en el Anexo I, a la vista de los certificados presentados.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda será de 5 puntos.

A los efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo 3). 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.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario que figure en el anexo III.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes, siempre que no estén incluidos en el Anexo III.

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

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

– Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

– Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

e.1) 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.

e.2) Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

La edad del menor se acreditará mediante copia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en tal declaración.

e.3) Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

El parentesco se acreditará mediante copia compulsada del Libro de Familia y/o cualquier documento público que acredite la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidades se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativa de tales extremos.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en la misma.

2. Acreditación de méritos adecuados a las características del puesto.

Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de la oportuna acreditación documental, que en el caso de la justificación de experiencia en determinadas funciones o tiempo de desempeño de tareas específicas consistirá en una certificación expedida por el correspondiente titular de la Subdirección General o equivalente en la que se hayan adquirido o prestado.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los 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 del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 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.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado real decreto.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

8. 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.

Séptima. *Comisión de valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General de Personal del Departamento o funcionario en quien delegue.

Vocales: Nombrados por el Subsecretario del Departamento, serán dos funcionarios pertenecientes al Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; un funcionario perteneciente a la Subsecretaría del Departamento y un funcionario perteneciente a la Subdirección General de Personal, que actuará como secretario.

Podrá participar en la Comisión de Valoración 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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 los diez

días hábiles siguientes, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

La Composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escales de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

La Comisión de Valoración 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 órgano convocante la adjudicación al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. Resolución del Concurso.

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministro 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 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 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 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.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar una prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta 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 de Estado de Administraciones Públicas 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.

Novena. *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 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, 14 de enero de 2015.—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, Cristóbal González-Aller Jurado.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
1	1	3239815	MINISTERIO DE AA. EE. Y DE COOPERACION S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE/JEFA DE SECCION DE COOPERACION Y REGISTRO	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización del Gabinete de la Secretaría de Estado. - Organización de la circulación de la información entre las instituciones comunitarias y la Administración española. - Organización y actualización de las bases de datos documentales de la SE. - Colaboración en el seguimiento de campañas y gestión y difusión del material de información y documentación. - Atención a consultas sobre la Unión Europea y sus relaciones con España. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea. - Técnicas de información. - Inglés. - Francés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro y gestión de información en organismos, internacionales, ministerios, Organismos, tipología, métodos y niveles de acceso. 2) Conocimiento del funcionamiento de las instituciones comunitarias y sus relaciones con España. 3) Idiomas: Inglés y francés. 	4,00	
2	1	4985864	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control, seguimiento y coordinación de los trabajos de transposición de las Directivas comunitarias llevados a cabo por los departamentos, así como su comunicación a la Comisión Europea. - Elaboración de los informes sobre el estado de transposición de las Directivas pendientes de transposición. - Atención a consultas y asesoramiento en materia de transposición semestralmente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Tramitación de los expedientes de infracción abiertos por la Comisión Europea y tramitación por falta de notificación de las medidas nacionales de transposición de las Directivas comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento de la Unión Europea: Sistema legal, Tribunales de Justicia, procedimientos de infracción. - Idioma inglés. - Idioma francés. - Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. 3) Idiomas: Inglés, francés y otras Administraciones Públicas. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
3	1	4969589	SUBSECRETARIA DE AA.EE. Y DE COOPERACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las Memorias de Objetivos de los programas presupuestarios del MAEC. - Análisis y tramitación de las solicitudes de modificación de presupuesto (anteproyecto de presupuesto del Departamento y de sus Organismos dependientes, programación plurianual y modificaciones presupuestarias) en materia de ejecución y liquidación del crédito. - Elaboración de informes sobre materias presupuestarias. - Coordinación del envío al INE de los datos estadísticos de las Representaciones en el Exterior de la Encuesta sobre Comercio Internacional de Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Contabilidad Pública Presupuestaria. - Excel avanzado. - Gestión Contable. - Atenea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de Memorias de Objetivos de programas presupuestarios. 2) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos, manuales y anteproyecto de presupuesto. 3) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión contable y económico-presupuestaria (Cuanto, Adenda, Cuadro, Circonet, Atenea y S. de E. para la Unión Europea). 4) Experiencia en el análisis, seguimiento e informe de la ejecución y de la liquidación del presupuesto aprobado. 5) Experiencia en la elaboración de estadísticas de comercio internacional presupuestaria y al presupuesto por objetivos. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
			ESCUELA DIPLOMATICA												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	1620220	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Gestión presupuestaria: propuesta, modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto - Gestión contable: administración de pagos en firme, mediante anticipo de caja fija y fondo de maniobra, tramitación de ingresos no tributarios y de subvenciones - Gestión de expedientes: solicitudes de vacaciones y permisos, de partes de médicos de baja, confirmación y alta, control y seguimiento de la jornada y asistencia al puesto de trabajo - Conservación y mantenimiento de locales, instalaciones y equipos informáticos	- Gestión Contable - SOROLLA2	1) Experiencia en gestión presupuestaria, contable y económico-administrativa 2) Experiencia en la gestión de recursos humanos 3) Conocimiento de las aplicaciones contables y económicas administrativas, contable y presupuestaria GASP, SOROLLA2, SIC3, SIC3-INTECO y BDNS 4) Experiencia en la tramitación de incidencias de averías y de mantenimiento de las instalaciones y equipos informáticos	4,00 3,00 2,00 1,00	
5	1	4215274	SUBSECRETARIA DE A.A.E.E. Y DE COOPERACION S.G.T. DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOP. TÉCNICA VICESECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Gestión del personal funcionario y laboral de la unidad - Participación en la preparación y gestión de convocatorias públicas de concursos de méritos - Tramitación de expedientes al personal de la unidad - Tramitación de otras modalidades de provisión de puestos de trabajo (adscripciones provisionales y comisiones de servicios) - Seguimiento de las incidencias laborales (vacaciones, permisos, licencias, bajas, etc) y comunicación de éstas a la SG de Personal	- Estatuto Básico del Empleado Público - MUFACE y Clases Pasivas - Procedimiento Administrativo - Organismos Internacionales - Excel	1) Experiencia en la gestión del personal funcionario y laboral 2) Experiencia en el seguimiento y gestión de vacaciones, permisos, licencias y otras incidencias laborales 3) Experiencia en la gestión de convocatorias públicas de concursos de méritos y libros designaciones 4) Experiencia en la tramitación de adscripciones provisionales y comisiones de servicios 5) Experiencia a nivel avanzado en el manejo de Word y Excel	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
6	1	3016779	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11			- Búsqueda, selección, catalogación e indexación de monografías y artículos de revistas - Clasificación de documentos de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) - Experiencia en difusión bibliográfica. - Experiencia en sistemas de gestión bibliotecaria	- Sistemas de gestión bibliotecaria - Catalogación e información, recursos de información - Gestión de bibliotecas	1) Experiencia en catalogación e indexación de monografías y artículos de revistas 2) Experiencia en clasificación de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) 3) Experiencia en difusión bibliográfica. 4) Experiencia en sistemas de gestión bibliotecaria	3,00 3,00 2,00 2,00	
7	1	3789023	DIVISION DE RECURSOS Y TRIBUNALES CON LOS INFORMES JEFE/JEFA DE SECCION DE TRAMITACION RECURSOS E INFORMES	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de recursos - Tramitación de informes jurídicos - Tramitación de expedientes contentuosos	- Procedimientos Administrativos - Conocimiento Administrativo - Estatuto Básico del Empleado Público - Word	1) Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes 2) Experiencia y conocimientos en legislación sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas 3) Conocimientos en responsabilidad administrativa 4) Experiencia en tramitación de expedientes 5) Formación jurídica acreditada con titulación académica	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
8	1	4671319	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos - Elaboración de informes jurídicos, Legislación general y específica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación - Tramitación de expedientes contencioso-administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa - La Responsabilidad Patrimonial del Estado - Principios generales de la contratación de las Administraciones Públicas - Administración Electrónica - Dirección Inteligente 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación jurídica acreditada con titulación académica 2) Experiencia y conocimiento en resolución de recursos administrativos 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos 4) Conocimientos en Cooperación, Asuntos Exteriores y de Cooperación, Patrimonial de la Administración. 5) Experiencia y conocimientos en dirección y coordinación de equipos de trabajo 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
9	1	4610293	OFICINA DE INTERPRETACION DE LENGUAS JEFE / JEFA DE AREA DE TRADUCCION	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11		C09 E38	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, distribución, coordinación y seguimiento de las traducciones directas - Gestión y relaciones con los solicitantes de las traducciones (aclaraciones, documentación complementaria, negociación de plazos, etc.) y con los traductores - Mantenimiento y actualización de la base de datos "Krosys" - Traducción y revisión de documentos - Asesoramiento en las pruebas de idiomas en oposiciones y concursos - Participación en la organización y corrección de los exámenes de intérpretes jurados - Gestión del Director en su ausencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Deja Vu X (Traducción asistida) - Outlook + Internet + Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización y corrección de exámenes de intérpretes Jurados y en la concesión del nombramiento de intérpretes jurados 2) Experiencia en traducción y revisión de documentos 3) Experiencia en coordinación de traducciones 4) Experiencia como asesor de tribunales de oposiciones así como experiencia en la organización y corrección de los exámenes de intérpretes Jurados y en la concesión del nombramiento de intérpretes jurados 5) Experiencia en la actualización y mantenimiento de la base de datos "Krosys" 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
10	1	2611575	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR	MADRID - MADRID	27	11.769,24	A1	AE	EX11		C10 E41	<ul style="list-style-type: none"> - Traducción al francés de textos en español o en inglés de carácter jurídico, económico, político, procedentes de los distintos departamentos de la Administración General del Estado - Revisión de textos en español o en inglés traducidos al francés - Cotejo de textos - Interpretación francés/español y español/francés - Búsqueda documental para las interpretaciones y preparación de glosarios - Participación en el Tribunal de Intérpretes del Cuerpo de Traductores e Intérpretes, organización, preparación y corrección de pruebas - Colaboración con el Tribunal de Intérpretes del Cuerpo de Traductores e Intérpretes - Participación como asesor en otros tribunales de oposición 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de traducción asistida - Cursos de formación (Deja Vu, X2) - Curso de perfeccionamiento (Deja Vu X2) - Curso de Probocob 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en traducción del español al francés de textos de carácter jurídico, político y económico, procedentes de los distintos departamentos de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en traducción de textos frances/español 3) Experiencia en interpretación francés/español y español/francés en las modalidades de simultánea, consecutiva, consecutiva y consecutiva por turnos, reuniones de alto nivel, cumbres y reuniones técnicas de distintos departamentos de la Administración General del Estado 4) Experiencia en participación y preparación de pruebas de oposición para el ingreso en el Cuerpo de Traductores-Intérpretes de la OIL. 5) Experiencia en organización y corrección de pruebas, así como en asesoría en otros tribunales de oposición. 6) Experiencia en el Cuerpo de Traductores del Estado, etc 7) Experiencia en colaboración con el Tribunal de Traductores-Intérpretes 8) Manejo de Deja Vu como herramienta de traducción asistida 	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	4985902	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROTOCOLO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la preparación, desarrollo y ejecución de visitas de estado y oficiales de Jefes de Estado y Jefes de SS.MM. los Reyes de España al extranjero. - Atención protocolaria y acompañamiento de Altas Autoridades y Personalidades extranjeras (Jefes de Estado, Ministros, Embajadores, Directores de Organismos Internacionales, etc.). - Colaboración en la organización de actos y eventos oficiales (tomas de posesión de altos cargos, ceremonias de inauguraciones, firmas de acuerdos internacionales, recepciones, almuerzos y cenas oficiales) y de la Ceremonia de presentación de Cartas Credenciales de los Embajadores acreditados ante S.M. el Rey. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo Ceremonial del Estado e Relaciones Internacionales - Excel - Internet avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la preparación, desarrollo y ejecución de visitas de estado y oficiales de SS.MM. los Reyes de España al extranjero. Experiencia en atención protocolaria y acompañamiento de Altas Autoridades y Personalidades extranjeras (Jefes de Estado, Ministros, Embajadores, Directores de Organismos Internacionales, etc.). Experiencia en la organización de actos y eventos oficiales (tomas de posesión de altos cargos, ceremonias de inauguraciones, firmas de acuerdos internacionales, recepciones, almuerzos y cenas oficiales) y de la Ceremonia de presentación de Cartas Credenciales de los nuevos Embajadores acreditados ante S.M. el Rey. 	4,00	
12	1	743338	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de matriculación de los vehículos de uso oficial de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Consulares y OO.II. con Sede u oficina en territorio nacional y de expedientes de cambio de permiso acreditado, así como canje de los permisos de conducir. - Tramitación de las importaciones de vehículos, importaciones de piezas, reparaciones de piezas, personal, documentación, etc. para el personal acreditado, ventas a particulares y de los vehículos entregados para desguace a la Hacienda Pública. - Tramitación de las exenciones fiscales que resulten procedentes por la adquisición de dichos vehículos y en materia de adquisición de combustibles. - Consulta y aplicación del Convenio de Esparta en materia de privilegios entre el Estado español y aquellos con representación diplomática en España. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Atención al ciudadano - Procedimiento Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia (conocimiento, de la aplicación de la normativa española en materia de circulación de vehículos, tramitación de expedientes administrativos. Experiencia / conocimiento, de la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la coordinación de expedientes. Experiencia en uso de programas informáticos a nivel de usuario. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
13	1	3750398	SUBSECRETARIA DE A.A.E.E. Y DE COOPERACION D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR UNIDAD DE APOYO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los distintos centros gestores de la DGSE en las materias competencia de la Unidad de Apoyo. - Elaboración de informes sobre las materias competencia de la DGSE. - Elaboración de respuesta a preguntas parlamentarias sobre las materias competencia de la DGSE. - Tramitación de expedientes laborales de las Representaciones en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera - Contratación administrativa - Microsoft Access - HTML - Usuario de páginas web - Funciones del Canciller 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en gestión de subvenciones relativas al Fondo Europeo para las Fronteras Exteriores Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de las Representaciones en el exterior Conocimiento de la documentación producida por el proceso de centralización de contratos de servicios y suministros en el ámbito de las actividades de la Comisión para la Piedad (COPIA) y experiencia en su gestión y distribución 	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
14	1	4969604	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción, supervisión y dirección de proyectos de obras - Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas - Planificación y dirección de instalaciones y edificios - Evaluación de eficiencia energética de instalaciones y equipos - Incorporación de nuevas tecnologías en la ejecución de actividades de gestión de infraestructuras - Administración del CAU para mantenimiento y conservación - Dirección y coordinación de la Oficina de Información Administrativa y del Registro - Gestión de Recursos Humanos del personal adscrito al servicio de Registro General y OIA - Responsable de la "Ventanilla Única" y del buzón del ciudadano - Coordinación con el Registro Electrónico del MAEC - Coordinación con las distintas Unidades del Ministerio, con otros Departamentos Ministeriales, así como con las Representaciones diplomáticas españolas en el extranjero y del extranjero en España - Gestión de registro de la facturación electrónica del MAEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Mediciones y presupuestos - Gestión del mantenimiento asistida por ordenador: GIM - Especialización en contratación administrativa - Programas CE3 y CE3X (Certificación energética de edificios) - Gestión Patrimonial 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia actualizada en Dirección y Supervisión de proyectos de obras Experiencia actualizada en Gestión y mantenimiento de instalaciones de edificios Experiencia actualizada en instalaciones de edificios Experiencia actualizada en evaluación de eficiencia energética de instalaciones y equipos Experiencia actualizada en Contratación administrativa actualizada en implantación y explotación de sistemas GMAO Experiencia actualizada en Administración de sistemas CAU para mantenimiento y conservación Experiencia en control y gestión del registro electrónico del MAEC y de facturación electrónica Experiencia actualizada al público en Ventanilla de Registro y en la Oficina de Información Administrativa Conocimiento de la estructura y funciones de las diferentes Unidades del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación para decretar los documentos de entrada 	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 4,00 3,00 3,00	
15	1	4969605	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la Oficina de Información Administrativa y del Registro - Gestión de Recursos Humanos del personal adscrito al servicio de Registro General y OIA - Responsable de la "Ventanilla Única" y del buzón del ciudadano - Coordinación con el Registro Electrónico del MAEC - Coordinación con las distintas Unidades del Ministerio, con otros Departamentos Ministeriales, así como con las Representaciones diplomáticas españolas en el extranjero y del extranjero en España - Gestión de registro de la facturación electrónica del MAEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Registro Electrónico Común - Administración Electrónica - Atención de personas y equipos de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en control y gestión del registro electrónico del MAEC y de facturación electrónica Experiencia actualizada al público en Ventanilla de Registro y en la Oficina de Información Administrativa Conocimiento de la estructura y funciones de las diferentes Unidades del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación para decretar los documentos de entrada 	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
16	1	3128653	JEFE/JEFA DE SECCION DE OBRAS DE ARTE	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Conservación del patrimonio histórico del MAEC, conservación preventiva, coordinación y supervisión de los trabajos de restauración, elaboración y ejecución de presupuestos, conservación y restauración en las distintas representaciones de España en el exterior y en los organismos centrales. - Director del patrimonio histórico artístico de los bienes inmuebles del MAEC (Palacio de Santa Cruz, Palacio de Viana y otros) y su difusión, atención a investigadores y gestión de las exposiciones. - Documentación del patrimonio histórico del MAEC; inventario, catalogación científica y control topográfico. Revisión de las representaciones en las distintas sedes del MAEC. - Representaciones en el exterior y los almacenes. Utilización del nuevo programa informático de inventario del MAEC (Barataria). - Gestión del patrimonio histórico del MAEC, impresos (nuevas adquisiciones, depósitos, donaciones y otras formas de adquisición), bajas, préstamos (temporales y en depósito) y devoluciones. - Elaboración de todo tipo de representaciones en el exterior. - Elaboración de todo tipo de informes relativos a bienes muebles e inmuebles, procesos de las distintas representaciones, estados de conservación, etc. - Control de los depósitos en el MAEC pertenecientes al Museo del Prado, Museo Nacional de Ciencias Naturales, Museo del Patrimonio Nacional y otras instituciones. - Viajes a representaciones que requieren la presencia de un técnico para supervisión y conservación de los bienes de restauración de sus bienes, valoración de necesidades, informes sobre sus colecciones, etc. - Transmisión de los expedientes técnicos generados en el Área de Patrimonio Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Patrimonio Histórico Español - La documentación en el museo - Nuevas tecnologías para la conservación de obras de arte durante su manipulación, transporte y almacenamiento - Evaluación de riesgos medioambientales en las colecciones: ¿se aclimatan los objetos? - Curso práctico de tecnología de tapices y alfombras - Gestión presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en documentación (inventario y catalogación) de bienes culturales de diferentes tipologías con el nuevo programa informático de inventario del MAEC (Barataria) 2) Experiencia en conservación de bienes culturales de toda tipología (pintura, grabado, escultura, alfombras, tapices, mobiliario) 3) Experiencia en la gestión y tratamiento técnico de bienes culturales: préstamos, devoluciones, etc. 4) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo 5) Conocimientos en legislación de Patrimonio Histórico 6) Conocimientos en historia del arte y museología 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
17	1	4664102	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y contable de contratos, de obras y servicios en todas sus fases; - Comunicación de adjudicación al proveedor de las aceptaciónes de presupuesto; - Propuesta de gastos; - Control administrativo y contable de los pagos que generan estos contratos; - Seguimiento de la implantación de la programación económica; - Responsable de las comunicaciones ante el Ayuntamiento de Madrid respecto a pago de tasas, tributos, e impuestos generados por las actividades de los servicios centrales del MAEC; - Conocimiento del funcionamiento del Régimen Interior 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Elaboración y control del presupuesto - Gestión contable. - Contratación administrativa - Anticipos de caja fija y pagos a justificar 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión contable a través de la aplicación informática GASP 2) Experiencia en tramitación administrativa y contable de contratos 3) Experiencia en gestión de expedientes a través de Sorolla 2 	5,00	
18	1	2626835	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION NOMINAS INTERIOR	MADRID - MADRID	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Pago de nóminas de personal funcionario y personal laboral en interior; - Seguimiento y pago de las relaciones judiciales del personal funcionario y laboral - Pago de retenciones en España del personal contratado en el extranjero; - Justificación de las nóminas de personal funcionario y personal laboral de interior. - Estado. Situación de Tesorería y conciliación bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas estándar descentralizada (NEDAES) - Control de presupuesto del gasto público - Conciliación bancaria - Ley de contratos del Estado - Control del presupuesto público - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pago nóminas personal funcionario, contratado en el interior, y pago de las cantidades a retener en España por el personal funcionario y personal laboral 2) Seguimiento y pago de las relaciones judiciales del personal funcionario y laboral 3) Justificación de las nóminas de personal funcionario y personal laboral de interior 4) Conciliación bancaria de Tesorería y conciliación bancaria 5) Contabilidad del banco 	2,00	2,00
19	1	1348782	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Personal Diplomático tanto en los servicios centrales como en el Servicio Exterior - Convocatoria de la OEP para acceso libre a la Carrera Diplomática - Procedimiento de Provisión de puestos para Funcionarios de la Carrera Diplomática previstos en el R.D. 674/93, de 7 de mayo 	<ul style="list-style-type: none"> - Power Point - Internet y Correo Electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en preparación y gestión de convocatorias de Provisión de Puestos de Funcionarios de la Carrera Diplomática. 2) Experiencia en la tramitación de otras modalidades de Provisión de Puestos (Asignaciones Provisionales, Comisiones Especiales) 3) Experiencia en la Gestión de Convocatorias de puestos del Servicio Europeo de Acción Exterior. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas RCP y BADAARAL 5) Experiencia en preparación Convocatorias por acceso libre a la Carrera Diplomática 	4,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	4783518	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y ejecución de los Planes anuales de Formación del MAEC. (Selección y análisis de necesidades; preparación; implantación; seguimiento y evaluación) de las acciones formativas. - Elaboración y ejecución del Plan anual de Acción Social del MAEC. (Convocatoria, gestión y seguimiento de las Ayudas de Acción Social). - Seguimiento y justificación de los presupuestos del Servicio de Formación y Acción Social y de la subvención para ayudas de formación del Instituto Nacional de Estadística (INE) y del Instituto Nacional de Estadística (INAP). - Seguimiento de la gestión administrativa de Formación y Acción Social, a través de las herramientas informáticas preparativas. - Elaboración e implantación de nuevas metodologías formativas en el Departamento. - Relación y contratación de proveedores externos para las acciones formativas. - Dirigir y coordinar el equipo del Servicio de Formación y Acción Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la formación - Plan de formación - Diseño y desarrollo de acciones formativas e-learning - Gestión Presupuestaria - Seguimiento y evaluación de los cursos - Dirección de personas, motivación de equipos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección y gestión del ciclo formativo (detección de necesidades, preparación, implantación, seguimiento y evaluación de la formación) 2) Experiencia en la elaboración y gestión de planes de formación continua y de Acción Social en las Administraciones Públicas, tanto en los Servicios Centrales como en el Servicio Exterior 3) Conocimiento de la normativa que rige la formación 4) Conocimiento y experiencia en la aplicación de las nuevas tecnologías a la formación (e-learning, web 2.0) 5) Experiencia en la dirección de equipos 6) Experiencia en el conocimiento y manejo de herramientas informáticas para la gestión de los presupuestos de formación y acciones formativas y ayudas de acción social (Soralía, SIC3, GASIP, SIGP, BADAHAL, Web del INAP, Excel, Word) 	4,00	
21	1	4969610	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA, JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos de alquiler de inmuebles en el exterior - Revisión de libramientos multiplicación que incluyan gastos de alquiler de inmuebles en el exterior, consignación y control de los presupuestos de gastos del concepto correspondiente a alquiler de inmuebles en el exterior - Tramitación de expedientes de adquisición de inmuebles en el exterior, inscripción en el registro de propiedad de inmuebles en el exterior - Elaboración de informes administrativos y presupuestarios, así como asesoramiento a las Regiones de España sobre la gestión de inmuebles en régimen de propiedad y de alquiler 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés - Técnicas de comunicación oral y escrita - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión presupuestaria y alquiler de inmuebles en el exterior 2) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de adquisición y enajenación de inmuebles en el exterior 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto (LINCE-Contabilidad y LINCE-Arendamientos) 4) Experiencia en revisión y justificación de libramientos multiplicador. 5) Experiencia en gestión de equipos de trabajo 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
22	1	4781444	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de las indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002, así como la tramitación de expedientes de traslado destinados al exterior o rebatidos por el extranjero, así como acuerdos con compañías aéreas. - Gestión y ejecución económica y presupuestaria. - Experiencia en aplicación de TRASLADOS-VACACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Preparación de Cancilleres - Gestión Contable - Contratación Administrativa - Procedimiento Administrativo en vía de recurso 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002, así como la tramitación de expedientes de traslado destinados al exterior o rebatidos por el extranjero, así como acuerdos con compañías aéreas. Gestión y ejecución económica y presupuestaria. Experiencia en aplicación de TRASLADOS-VACACIONES 	4,00	4,00
23	1	4664132	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, seguimiento y control de los gastos de la Subdirección. - Distribución y situación de los créditos de los capítulos II, III y VIII del programa 1.42A para el funcionamiento de las Representaciones en el Exterior, mediante pagos a justificar. - Elaboración y supervisión de documentos contables de la Subdirección. - Gestión de expedientes de modificación presupuestaria de anticipos extrapresupuestarios y de anticipos de disposición de fondos ante la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. - Elaboración de informes administrativos y presupuestarios, así como asesoramiento a las Representaciones en estas materias y en toda la normativa particular que les es de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera - Control de gastos - Intervención General de la Administración del Estado (SIC, SOROLLA, DOCUNET) - Excal - Formación básica de cancilleres - Habilidades directivas 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en la tramitación administrativa de consignación de fondos a justificar en el exterior y en la presentación de la documentación justificativa de dichos incurrimientos. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto (LINCE, SIC3, SOROLLA, DOCUNET) Experiencia en gestión de equipos de trabajo 	3,00	3,00
24	1	5017049	DIVISION DE CONTROL DE LA GESTION JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE LA GESTION	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de controles contables, tesorería y de gestión de Ingresos y Gastos en las Representaciones en el exterior. - Elaboración de informes de las Representaciones en el exterior. - Impartir instrucciones y asesorar en materia contable a las Representaciones en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control Financiero - Plan General de contabilidad - Aplicación LINCE - Formación de Cancilleres - Excal 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en realización de controles de gestión en el exterior. Experiencia / conocimiento del plan contable en el exterior y del manejo de la aplicación LINCE. Experiencia en la elaboración de informes económico-financieros. Experiencia en formación en el manejo de las aplicaciones contables. 	4,00	3,00
			S.G. DE OBRAS Y ANQUELAMIENTO DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
25	1	4986520	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, análisis e informes relacionados con los proyectos de ejecución y de obras en el exterior. - Estudio de expedientes, informes económicos relativos a las obras nuevas y de rehabilitación en el exterior. - Seguimiento y ejecución del presupuesto, así como la redacción de los documentos contables ante la intervención de los pagos de contratos de obra y suministro en el exterior. - Elaboración, comunicación y ejecución de presupuestos de inversiones (capítulo VI) de las Representaciones en el Exterior. - Impartición de instrucciones, asesoramiento y seguimiento de la ejecución de los contratos de contratación (Ley de contratos del Sector Público) en las Representaciones en el exterior. - Colaboración en la gestión de Representaciones en el exterior. - Redacción de informes de ejecución de objetivos en materia de proyectos de ejecución y de obras a realizar por la Subdirección General en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión contractual - Ley de contratos del sector público - Estatuto del empleado público - Funciones y competencias directivas - Microsoft Access - Idioma inglés 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de informes y notas informativas relacionadas con la gestión económica y de contratación en las Representaciones en el exterior Experiencia en la justificación y revisión de presupuestos, así como en el caso de inversiones (capítulo VI) de las Representaciones en el Exterior Experiencia en el manejo del Sistema Maestro de Gestión Económica GASP. LEXY CENSO. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas: LANCE, Inventarios, CIEXT, CINCONET, SIC3, OIBI y AUTOCAD Experiencia en el seguimiento y ejecución del presupuesto, y de las operaciones presupuestadas en el exterior Experiencia en la elaboración de objetivos, informe de gestión (económica y de contratación) y balance de resultados de la Unidad en el exterior Experiencia en el seguimiento de la contratación y seguimiento de documentos contables para los pagos de contratos de obra y suministro en el exterior ante la intervención en la impartición de cursos de formación de capataces, encargados de asuntos administrativos a diplomáticos destinados en el exterior y cursos selectivos a diplomáticos de nuevo ingreso 	2,00	2,00
26	1	4664134	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573.38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y colaboración en la elaboración de los documentos de gestión con los correspondientes a las distintas fases del procedimiento contractual y en la gestión de contratos de suministro, servicios y obras en España y en el exterior - Preparación de la documentación a remitir a la Intervención Delegada, Servicio Jurídico en el Departamento, Junta de Contratación, Mesa de Contratación, IGAE, Tribunal de Cuentas, y contacto con estos órganos. - Contacto con las Representaciones de España en el Exterior y con las empresas en relación con los procedimientos de contratación. - Publicidad de los contratos en la Plataforma de Contratación, diarios oficiales y perfil del contratante 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Procedimiento Administrativo - Gestión Contable - Responsabilidad Patrimonial del Estado 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión administrativa y contable de contratos del Sector Público Experiencia en la elaboración de memorias, pliegos e informes en materia contractual Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook e Internet Conocimientos de inglés y francés 	4,00	2,00
			S.G. DE INFORMATICA, COMUNICACIONES Y REDES													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
27	1	3605116	JEFE/JEFA DE PROYECTO-JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX11			- Dirección del desarrollo de aplicaciones y portales Web, fundamentalmente en Microsoft SharePoint 2007-2010 - Dirección del mantenimiento y desarrollo de portales Web en servidores Microsoft SharePoint 2007-2010 de Microsoft - Formación, coordinación y soporte del personal encargado de la integración de contenidos en portales Web - Planificación y estimación de costes y esfuerzo del desarrollo de proyectos relacionados con aplicaciones y portales Web - Elaboración de pliegos de condiciones para licitación de términos técnicos y de estado de proyectos, así como de manuales técnicos. - Estudio y resolución de incidencias relacionadas con los portales	- Microsoft SharePoint 2007 - Diseñadores - Taller de Administración, Operación y Troubleshooting de SharePoint 2010 - Adobe Flash Professional CS5 - Cursos de formación en el desarrollo de sistemas de información - Accesibilidad en Páginas Web - Outlook, Internet e Intranet	1) Conocimientos y experiencia en el diseño, desarrollo y mantenimiento de portales y aplicaciones Web en Internet e intranet, integración de contenidos y gestión documental mediante Microsoft SharePoint 2007-2010 2) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con la ciudadanía en el exterior o con la información diplomática 3) Experiencia en la dirección de proyectos de desarrollo de portales Web, así como en la coordinación de las unidades funcionales para la edición de contenidos así como en la formación de usuarios finales. 4) Experiencia en la dirección de administración y mantenimiento de grúpas de servidores Microsoft SharePoint Server 2007-2010 5) Participación en grupos de trabajo interministeriales e internacionales.	3,00	3,00
28	1	5112189	JEFE/JEFA DE PROYECTO-JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX11			- Dirección del equipo técnico asignado a proyectos de desarrollo de aplicaciones de información de gestión de españoles en el exterior, interrelación con los usuarios para la toma de requisitos, planificación de las actuaciones técnicas de los pliegos de prescripciones técnicas de las contrataciones necesarias - Dirección y seguimiento de proyectos de desarrollo de portales Web basados en la arquitectura JeeCase/Jedfic - Dirección y seguimiento de la adaptación de los sistemas de información a la legislación en lo que respecta a la gestión del registro de matrícula, consultar gestión del padrón de españoles en el extranjero y expedición de pasaportes ordinarios, diplomáticos y de servicio, que incluye el tratamiento de datos biométricos y alfanuméricos	- Ingeniería de software basado en arquitectura JeeCase/Jedfic. - Experiencia en el desarrollo de herramienta Enterprise Architect de la información. Análisis y diseño de proyectos - Experiencia en la dirección de equipos asignados a proyectos de desarrollo, en la interrelación con las unidades usuarias para la toma de requisitos, planificación de las actuaciones técnicas de los pliegos de prescripciones técnicas. - Experiencia en la gestión de proyectos de intercambio de datos a través de servicios web con otros organismos - Experiencia en la gestión de proyectos en la herramienta Enterprise Architect	1) Experiencia en la dirección y seguimiento de proyectos con entorno de desarrollo de aplicaciones basados en la arquitectura JeeCase/Jedfic. 2) Experiencia en la dirección de equipos asignados a proyectos de desarrollo, en la interrelación con las unidades usuarias para la toma de requisitos, planificación de las actuaciones técnicas de los pliegos de prescripciones técnicas. 3) Experiencia en la gestión de proyectos de intercambio de datos a través de servicios web con otros organismos 4) Experiencia en la gestión de proyectos en la herramienta Enterprise Architect	4,00	3,00
29	1	5112190	JEFE/JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.723.94	A1	AE	EX11			- Analizar y gestionar los riesgos en los sistemas de información que manejan información clasificada y administrativa - Desarrollar la normativa de seguridad de los sistemas de información clasificada en el ámbito de la información clasificada (aplicación de la normativa de la Autoridad Nacional de Seguridad de la Información Administrativa Delegada), como de la información clasificada (Autoridad Nacional de Seguridad) - Gestión centralizada de la seguridad basada en la recolección y correlación de eventos procedentes de sistemas de información de detección de incidentes de seguridad - Coordinar e impulsar la respuesta a incidentes de seguridad de auditorías de seguridad técnicas y de cumplimiento de normativa	- Curso STIC de seguridad en dispositivos móviles - Curso de gestión STIC - Implantación del esquema nacional de seguridad - Curso STIC seguridad en aplicaciones web - Curso STIC herramienta PILAR	1) Experiencia en la implantación de sistemas de monitorización, correlación de eventos de seguridad y de detección de intrusiones en sistemas de información clasificada con las herramientas EMAS, ELMER, THITON y ARGOS 2) Experiencia en la implantación de sistemas de análisis de tráfico de redes TCP/IP basados en la tecnología RSA NetWitness, así como en la gestión y seguimiento de indicadores relacionados con la implantación del Esquema Nacional de Seguridad 3) Experiencia en la dirección de equipos de respuesta a incidentes de seguridad 4) Experiencia en la implantación de proyectos de virtualización de aplicaciones de tecnología Citrix - XenDesktop 7.1. 5) Participación en grupos de trabajo interministeriales del ámbito del Esquema Nacional de Seguridad	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
30	1	5112187	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	9.979.62	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información relacionados con la gestión de los españoles residentes en el extranjero (SIGCEEN) y con la emisión de pasaportes diplomáticos y de servicio (SIPASCD) - Gestión del desarrollo, mantenimiento y monitorización de sistemas de información de los datos relativos a los españoles residentes en el exterior con el INE (C.E.R.A./P.E.R.E.), y con la Dirección General de la Policía (Pasaportes) - Atención y resolución de incidencias reportadas por las representaciones y los organismos públicos en cuanto al intercambio de información, y gestión de las actuaciones derivadas de la información. - Elaboración de documentación, estadísticas, informes técnicos y respuestas a consultas realizadas desde los diversos ámbitos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Consulares - UML y uso de Enterprise Architect - Proceso de diseño y Construcción de Servicios Web - XML - Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server - Preparación de Cancilleres 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de gestión de los españoles en el extranjero y emisión de pasaportes diplomáticos y de servicio 2) Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y monitorización de procedimientos de intercambio de información relativa a la gestión consular con otros departamentos y organismos de A.G.E. 3) Experiencia en el análisis, estudio y resolución de incidencias relacionadas con los sistemas de información 	5,00	
31	1	5112188	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	9.979.62	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, gestión del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con la gestión consular de visados (SV/CO) y su integración con el sistema común europeo de visados (VIS) - Gestión de la captura de datos biométricos (GITASCON), consulta del estado de tramitación (SUTRAMITE), procesos de intercambio de información de visados entre organismos internacionales, y de los sistemas de visados implementados para los servicios centrales del MAEC (SIGCECV) y otras autoridades nacionales con (SIPASCD) - Análisis y resolución de incidencias reportadas respecto a los sistemas de información de gestión de visados, consulares y centralizados, y de los procesos de intercambio de datos con otros organismos - Colaboración en la formación al personal destinado en el servicio exterior sobre las aplicaciones consulares 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones consulares - Tecnología Microsoft .NET - UML y J2EE - ARCHITECT - Taller de Administración, operación y troubleshooting de SharePoint 2010 - XML práctico (eXtended Markup Language) - Preparación de Cancilleres 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de gestión de visados y de los procedimientos asociados al intercambio de información de los mismos con otros organismos nacionales e internacionales (VIS) 2) Experiencia en el desarrollo, mantenimiento de información biométrica relacionada con la gestión de visados 3) Experiencia en el análisis, estudio y resolución de incidencias relacionadas con los sistemas de información de gestión de visados 4) Participación en grupos de trabajo interministeriales e internacionales de coordinación de proyectos consulares europeos 	4,00	
			S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
32	1	4985894	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la propuesta de presupuesto correspondiente a los conceptos del Capítulo IV de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores. - Coordinación y formación referente al cumplimiento de los objetivos del Programa 142.A. de la SEAEX. - Planteamiento y ejecución económica y presupuestaria de expedientes correspondientes a la aprobación de contribuciones a OO.II. - Análisis, coordinación y seguimiento de las Remuneraciones de los OO.II. y de las subvenciones relativas a los expedientes de pago contribuciones obligatorias. - Tramitación administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a las subvenciones. - Gestión presupuestaria de expedientes de modificaciones de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1992 Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común. - Contratación Administrativa de Servicios. - Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Gestión Contable. - TESEONET: Base de Datos Nacional de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el Planteamiento y ejecución económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a OO.II. 2) Análisis, coordinación y seguimiento de las Remuneraciones españolas relativas a los expedientes de pago de contribuciones voluntarias y de contribuciones obligatorias. 3) Tramitación administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a la aprobación de subvenciones nominativas. 4) Experiencia en el Sistema Maestro de Gestión Económica GASP. 	4,00	4,00
33	1	5082196	S. DE E. DE COOP. INTERNAC Y PARA IBER. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICO ADMINISTRATIVA Y RR.LH.	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de informes financieros, de fiscalización y de gestión de los recursos humanos de las solicitudes de información que las distintas unidades MAEC y terceros dirigen a la SECEPI, así como las efectuadas por Tribunal de cuentas y Tribunal de Cuentas General de la Administración del Estado /Oficina Nacional de Auditoría. Incluyendo AECID, Instituto Cervantes y Academia de España en Roma. - Seguimiento de medidas CORA para la Reforma de la Administración. - Tramitación de asuntos normativos y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Apoyo en gestión económico administrativa y recursos humanos, tramitación de contratos y asuntos generales del Gabinete. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestaria - Gestión de Recursos Humanos - Internet - Internet Outlook - Contratos del Sector Público - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Usuario de la aplicación Comisión Virtual para tramitación de asuntos normativos de la CORA para la reforma de la Administración. 2) Experiencia en coordinación de rendición de cuentas para Tribunal de Cuentas e Intervención General de la Administración del Estado. 3) Experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad. 4) Experiencia en representación de AGE en el exterior. 5) Experiencia en representaciones de la AGE en el exterior. 6) Nivel alto de inglés. 	2,00	2,00
			S. DE E. DE COOP. INTERNAC Y PARA IBER. S.GRAL. DE COOP. INTERNAC.PARA EL DESAR. S.G. DE POLITICAS DE DESARROLLO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
34	1	4985910	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	A3	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, planificación y evaluación de políticas de cooperación para el desarrollo en el ámbito de la Eficacia del Desarrollo y la Coherencia de Políticas. - Coordinación y ejecución de la Comunicación Anual en el ámbito de la Eficacia del Desarrollo y la Coherencia de Políticas. - Participación y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la Eficacia del Desarrollo y la Coherencia de Políticas. - Coordinación y diseño de programas de cooperación al desarrollo en el ámbito de la Eficacia del Desarrollo y la Coherencia de Políticas. - Docencia en cursos de formación especializada en el ámbito de la Eficacia del Desarrollo y la Coherencia de Políticas, en el ámbito de la Eficacia del Desarrollo y la Coherencia de Políticas. - Participación en los órganos consultivos de Cooperación Española. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación internacional al desarrollo - La cooperación internacional al desarrollo: el papel del Ministerio de Justicia - Unión Europea - El mejor regulación: better regulation metodologías y técnicas - La evaluación de las políticas públicas: definición de indicadores y valoración de resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación del proceso de diseño de la estrategia bilateral de cooperación (Marcos de Asociación País) velando por el cumplimiento de la metodología MAP 2) Experiencia en el análisis y diseño de recursos implicados en el sistema de Cooperación Española 3) Experiencia en planificación de políticas, coordinación y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en coordinación y ejecución de planes de cooperación en el ámbito de la Eficacia del Desarrollo y la Coherencia de Políticas 4) Experiencia en coordinación y diseño de publicaciones relacionadas con el tema de la Eficacia del Desarrollo y la Coherencia de Políticas 5) Idiomas: inglés y francés 	3,00	3,00
35	1	4985911	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	A3	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, planificación y evaluación de políticas de Cooperación Española para el desarrollo en el ámbito de la Participación Ciudadana, la Gobernanza y el Género - Coordinación y ejecución del Plan Director de la Cooperación Española en el ámbito de la Participación Ciudadana, la Gobernanza y el Género - Desarrollo Institucional y las políticas de Género. - Coordinación y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la Gobernanza y el Desarrollo Ciudadano y el Desarrollo Institucional, la Estrategia de Institución de la Paz, Derechos Humanos y las políticas de Género. - Coordinación y diseño de publicaciones en materia de Gobernabilidad Democrática, Participación Ciudadana, Gobernanza y Género - Participación en los órganos consultivos de la Cooperación Española. - Elaboración junto con otros organismos oficiales, ONG, otros ministerios de la Estrategia de la Infancia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación sobre Cooperación Internacional al Desarrollo y el papel del Ministerio de Justicia. - Formación en Violencia de Género e Igualdad de Género - Curso sobre la Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género en el Ministerio de Igualdad. - Curso sobre Cultura, Cooperación y Transparencia en Cooperación Internacional. - Jornadas Sócrates-Leonardo Da Vinci de la Unión Europea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación de políticas, coordinación y participación en Grupos de Trabajo Nacionales e Internacionales y en coordinación y ejecución de planes de cooperación al desarrollo en el ámbito de la Participación Ciudadana y desarrollo institucional. 2) Experiencia en planificación de políticas, coordinación y participación en Grupos de Trabajo Nacionales e Internacionales y en coordinación y ejecución de planes de cooperación al desarrollo en el sector de las políticas de género. 3) Experiencia en organización de seminarios internacionales sobre Cooperación Española al Desarrollo y Género 4) Experiencia en evaluación o elaboración de proyectos de la Unión Europea 5) Experiencia en evaluación o elaboración de proyectos de la Unión Europea 6) Asistencia a ponencias y seminarios relacionados con derechos humanos, seguridad ciudadana, transparencia institucional, infancia, género 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME		
36	1	4785352	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, planificación y evaluación de políticas de cooperación para el desarrollo en el sector de crecimiento económico y lucha contra la pobreza. - Participación en el desarrollo del sector privado, tecnologías de la información y las comunicaciones y Responsabilidad Social Empresarial. - Atención de las tecnologías de la información y las comunicaciones a la Cooperación. - Coordinación y ejecución del Plan Anual de Cooperación en el sector de políticas para el desarrollo. - Participación en la elaboración de políticas para el desarrollo. - Coordinación y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con las políticas para el desarrollo. - Participación en la elaboración y defensa de la posición española internacional en materia de Cooperación. - Creación y diseño de jornadas y publicaciones en política de desarrollo económico de la Cooperación Española. - Tramitación expedientes de Convenios de Colaboración. - Control y seguimiento presupuestario. - Tramitación modificaciones presupuestarias. - Coordinación tramitación pagos ACF. - Tramitación expedientes gasto y seguimiento contribuciones voluntarias con cargo al FONPRODE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzas para no financieros - La Cooperación Internacional al Desarrollo. Las nuevas políticas de la cooperación española - Rendición de Cuentas y Cooperación Internacional - Economía de las Telecomunicaciones y Interconexión y Competencia en Redes - Múltiples: Servicio Universal de Telefonía Móvil y otros del nuevo marco regulador de la UE - Redes de Telecomunicaciones - Técnicas de Negociación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación de políticas, coordinación y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales, y en coordinación y ejecución de planes de cooperación en el sector de políticas para el desarrollo. 2) Título universitario de Ingeniería Superior de Telecomunicación 3) Experiencia en la coordinación de la posición española de cara a la preparación de reuniones de carácter ministerial 4) Experiencia en la preparación de informes formales e informales de Organizaciones y Organismos Internacionales (UE, ONU, OCDE, Intelsat, etc.) 5) Idiomas: Inglés y francés 	2,00	2,00		
37	1	3755831	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Gestión Contable - Gestión Económica y Presupuestaria - Administración electrónica - Sordilla Z 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de tramitación de expedientes de gasto de Contribuciones Voluntarias con cargo al FONPRODE 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y de Convenios de Colaboración 3) Experiencia en control y seguimiento del presupuesto 4) Experiencia en el manejo de sistemas de información presupuestarios 5) Experiencia en tramitación modificaciones presupuestarias 	3,00	2,00	2,00	2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME				
38	1	4985912	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Servicio de Información Estadística de la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD). - Coordinación y participación en la redacción de la Cooperación Española y en la redacción de la publicación de Seguimiento anual AOD. - Colaboración en la elaboración de otras publicaciones y gestión de la información estadística española (Comunicación Anual, Planes de acción del Gobierno sobre Transparencia en el área de cooperación, Informes de cooperación Multilateral, etc.) - Participación en la definición en los Grupos de trabajo de Estadística y Financiación para el Desarrollo del Comité de Ayuda al Desarrollo. - Asesoramiento sobre los procedimientos de AOD y participación en la definición de AOD en el seno de los grupos de trabajo de CAD (concesionalidad, instrumentos financieros, paz y seguridad, bienes públicos globales, etc.) - Diseño y coordinación de la construcción de aplicaciones informáticas para el Seguimiento estadístico de la Cooperación al Desarrollo (Ayuda reembolsable y no reembolsable) y para su difusión a la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición Ayuda Oficial al Desarrollo en el Comité de Ayuda al Desarrollo: la concesionalidad y su reforma - Rendición de Cuentas y Transparencia en Cooperación - La proyección internacional de los Gobiernos locales. Nuevos enfoques en la cooperación internacional - Responsabilidad Social Corporativa - Diseño de aplicaciones informáticas: objetos de Programación orientada a Responsables - Inversiones Socialmente Responsables 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en servicios de información sobre Ayuda Oficial al Desarrollo y en realización de encuestas sobre cómputo de AOD Conocimiento del Sistema Internacional y de la Cooperación Española para el Desarrollo (cooperación AGE y descentralizada - CCAA y Gobiernos locales) Conocimiento de los instrumentos y criterios de cooperación reembolsable (concesionalidad, créditos, inversiones de capital, garantías) Dominio de los idiomas inglés y francés. Experiencia de trabajo con Organismos internacionales y en particular OCDE. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y portales web 	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00
39	1	4985913	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	A3	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de evaluaciones de la SGCID, incluyendo la preparación de pliegos - Realización de tareas técnicas especializadas en los trabajos de evaluación en la cooperación internacional para el desarrollo - Realización de tareas técnicas para la elaboración de políticas y planes de acción y difusión de las evaluaciones - Coordinación y gestión del programa de publicaciones de la división de evaluación de SGCID - Participación en congresos, conferencias, seminarios, talleres profesionales de evaluación y/o cooperación al desarrollo - Organización de conferencias, seminarios, reuniones y presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Programas y Políticas Públicas - Cooperación Internacional para el Desarrollo - Administración electrónica - Evaluación de la calidad de los servicios públicos 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de evaluaciones en cooperación internacional para el desarrollo Titulación especializada en Evaluación de Políticas Públicas Experiencia en comunicación de trabajos de evaluación en comunicación de la información Titulación académica en Ciencias de la Información Conocimiento de inglés Experiencia en la elaboración de planes y políticas Experiencia en la organización de conferencias, seminarios, jornadas y presentaciones 	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00

DIVISION DE EVALUACION DE POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y GESTION DEL CONOCIMIENTO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
43	1	930645	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS REGISTR. NOT. JURID. Y LEGAL.	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las funciones consulares en los ámbitos de la fe pública notarial y del registro civil consular, relacionando las Representaciones Españolas en los Países Extranjeros, Departamentos Ministeriales, instituciones públicas y privadas, y con el administrado, especialmente coordina la comunicación entre las Representaciones Españolas y el Ministerio de Justicia y sus diferentes Organos y Unidades, competentes en asuntos relativos a Registro Civil y a la Fe Pública. - Tramitación de las solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con asuntos de Registro Civil Consulares o asuntos notariales de los ciudadanos, canalizándolas a la instancia competente, o dando respuesta según corresponda. - Asesoramiento sobre asuntos registrales y notariales a las Representaciones Españolas y a las Representaciones consulares en su caso. - Documentación de apoyo. - Elaboración de las Instrucciones de Servicio relativas a Registro Civil y Asuntos Consulares. - Elaboración de informes estadísticos, memorias u otra documentación competente al Servicio. - Organización del Servicio y de sus dependencias. - Organización y gestión del archivo del Servicio de Registro Civil y de Asuntos Notariales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Extranjería y Asilo - Aplicación al ciudadano Extranjero - Ley de protección de datos de carácter Personal - Asuntos Consulares - Firma Electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación jurídica acreditada con titulación académica 2) Experiencia en la atención de las solicitudes, quejas y sugerencias, relacionadas con asuntos de Registro Civil Consulares, en los Países Extranjeros, Departamentos Ministeriales, instituciones públicas y privadas, o dando respuesta según corresponda 3) Experiencia en la coordinación de las funciones consulares en los ámbitos de la fe pública notarial y del registro civil consular, relacionando las Representaciones Españolas en el exterior con el MAEC, otros Departamentos Ministeriales, instituciones públicas y privadas, y con el administrado. 4) Experiencia en la coordinación de estos con el Ministerio de Justicia y sus diferentes Organos y Unidades, competentes en asuntos relativos a Registro Civil y asuntos notariales 5) Experiencia y conocimiento en la tramitación de asuntos consulares, en general, y en especial en asuntos jurídicos consulares relativos a Registro Civil y Fe pública notarial 6) Experiencia en el asesoramiento sobre asuntos registrales y notariales a las Representaciones Generales de España en el Extranjero y a las Secciones Consulares de las Embajadas de España en el Exterior 7) Elaboración de las Instrucciones de Servicio relativas a Registro Civil y a Asuntos Consulares 7) Experiencia y conocimiento en la Gestión de Archivos 	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
44	1	4680863	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA D.G. COORD.POLIT.COMUN.Y ASUNT. GR.U.EUR. S.G. DE RELACIONES EXTERIORES Y ASUNTOS COMERCIALES JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación interna de ratificación de Acuerdos Normativos y Tratados Internacionales en el ámbito de la U.E., con especial referencia a los Acuerdos Mixtos - Elaboración de propuestas a Consejo de Ministros, consultas y seguimientos sobre el proceso de ratificación interna - Coordinación de la gestión de Pleitos y Asuntos Mixtos depositario a través de la RIEPER en Bruselas. - Análisis normativos y en su caso elaboración de anteproyectos de Leyes. Seguimientos de los Pleitos y Asuntos Mixtos a nivel del Ministerio de Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea - Protocolo. - Preparación de Cancilleres - Contratación Administrativa - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas - Excepi Avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la iniciación, tramitación y seguimiento del procedimiento interno de ratificación de Acuerdos y Tratados Internacionales Mixtos en el ámbito de la U.E. 2) Experiencia en el estudio y elaboración de informes de Acuerdos Internacionales Mixtos 3) Tramitación de asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno 4) Manejo de base de datos del Consejo de Ministros 5) Experiencia en el seguimiento y tramitación de Pleitos y Asuntos Mixtos 5) Experiencia en la aplicación de observaciones en la aplicación Comisión Virtual del Ministerio de Presidencia 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
			S.G. DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
45	1	941855	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las negociaciones, elaboración de informes, y asesoramiento sobre los principales asuntos económicos y financieros que afectan al desarrollo en el marco de la UE, especialmente los relacionados con la fiscalidad europea y su contextualización internacional, normativa contable y con las fuentes de financiación de la UE. - Análisis coyuntural y seguimiento de las variables macroeconómicas en España, en la UE y a nivel mundial, y la elaboración de informes periódicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, funcionamiento e Instituciones de la UE con el nuevo TFUE. - Formación en las Instituciones del Banco Central Europeo y del Tribunal de Justicia de la UE. - IVA Mensual - Nuevo Plan General Contable español - Formación en la fiscalidad de la UE 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación en Dirección y Administración de empresas acreditada con titulación académica 2) Experiencia demostrada en el manejo de estadísticas de la UE y en análisis de datos estadísticos de la UE. 3) Amplio conocimiento y experiencia demostrada en la realización de informes sobre los recursos propios, fuentes de financiación, del Presupuesto de la UE 4) Amplio conocimiento y experiencia demostrada en el manejo de informes sobre la fiscalidad de la UE. 	3,00	
46	1	1361787	S.G. DE ASUNTOS INDUSTRIALES, ENERGÉTICOS, DE COMUNICACIONES, Y DE MEDIO AMBIENTE SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	MADRID - MADRID	29	15.723,54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al Subdirector General en materia de asuntos de energía, el transporte, industriales y de la investigación relacionados con la Unión Europea. - Vigilancia y seguimiento de los Consejos de Ministros sectoriales en estas materias, y coordinación con los Ministerios implicados - Relación con los Consejeros de Embajadas y con los Consejeros sectoriales de las Embajadas de los EEMM de la UE en Madrid 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Alta Dirección del INAP 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimiento de las instituciones europeas 2) Formación técnica y económica 3) Dominio (escrito y hablado) de francés e inglés 	5,00 3,00 2,00	
47	1	2078678	S.G. DE ASUNTOS SOCIALES, EDUCATIVOS, CULTURALES, Y DE SANIDAD Y CONSUMO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de traslados personal con destino a SEUE y REPER - Apertura y seguimiento de expedientes en el programa de contabilidad Sorolla. Tramitación de expedientes en firme expedientes REPER - Control operaciones contables en firme a través del Sistema de Información Contable (SIC) - Facilitar datos al INE sobre operaciones contables - Control de operaciones contables internacionales - Declaración anual de operaciones con terceras personas (347) AEA1 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo Ley 30/92 - Contratación Administrativa - Elaboración y Ejecución del Presupuesto - Gestión Contable - Francés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de traslados SEUE y REPER 2) Experiencia en tramitación y seguimiento expedientes de pagos en firme 3) Experiencia en la aplicación de gestión presupuestaria Sorolla 4) Experiencia en aplicaciones de la IGAE (SIC, DocuNet) 	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	2648344	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ECON. AFRICA Y MEDIO ORIENTE	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11			-Elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas (Oriente Medio) y Tramitación de la documentación de carácter técnico y económico - Seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en los países africanos y del Medio Oriente - Asistencia a reuniones de contenido económico	- Relaciones Internacionales en el ámbito de la Cooperación - Curso de inmersión de inglés - Windows - Power Point	1) Experiencia/conocimiento en las materias propias del puesto de trabajo 2) Conocimientos de francés e inglés 3) Conocimiento de informática a nivel de usuario	6,00 3,00 1,00	
49	1	3711087	S.G. DE RELACIONES MULTILATERALES Y DE COOPERACIÓN AEREA, MARITIMA Y TERRESTRE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION TERRESTRE	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación Acuerdos de Cooperación Terrestre bilaterales y multilaterales - Gestión de expedientes ante el Organismo de Cooperación Terrestre recibida de los diferentes Organismos Internacionales en materia de Cooperación Terrestre - Asistencia a las reuniones de cooperación terrestre - Participación en las reuniones bilaterales de Comisiones Mixtas entre España y otros países - Preparación de reuniones - Archivo y gestión de la documentación	- Inglés - Técnicas de Comunicación escrita - Word - Unión Europea - Outlook - Excel	1) Experiencia en materias del puesto de trabajo 2) Conocimiento de la lengua Inglesa 3) Conocimiento de informática a nivel de usuario	6,00 3,00 1,00	
50	1	1417167	OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11			- Presupuesto. Anteproyecto de Presupuesto. Informe de Gestión. Resultados e Informe de Gestión. - Actualización de los documentos relativos a - Gestión del presupuesto (467 G. - Gestión de Personal. - Comunicación con la S. G. de Informática, Oficina Mayor, Oficina Presupuestaria y S.G. de estadística para las necesidades de la OD. - Redacción de informes de presupuestos y personal. - Comunicación con el Área de Documentación y Publicaciones. - Informes y planes anuales de publicidad institucional.	- Gestión de Recursos Humanos - Contratación Administrativa - Excel - Power Point - Word	1) Experiencia en gestión de presupuesto y preparación del anteproyecto de presupuestos 2) Experiencia en gestión de recursos humanos 3) Experiencia a nivel avanzado en el uso de Word, Excel y GASP 4) Experiencia en gestión contable en su condición de cajero pagador	3,00 3,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX12: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX13: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX14: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * A5: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

- * C09: CONOCIMIENTO EN INTERPRETACION DE LENGUAS
- * E38: EXPERIENCIA EN INTERPRETACION DE LENGUAS
- * C10: CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS
- * E41: EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Concurso convocado por Orden.....(BOE.....)

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre		N R P
Domicilio	C P	Localidad y Provincia
Correo electrónico	Teléfono de contacto	

PUESTOS QUE SOLICITA:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1		
2		
3		
4		
5		

CONDICIONES PARTICULARES:

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino, se acoge a la Base Segunda apartado.....			
Solicitud condicionada Base 3.6 SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base 4.1.1 e).	
	Adaptaciones Precisas:	Cónyuge funcionario/a SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a o familiar SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

En Madrid, a ... de de 2015.
(Firma)

ANEXO III
CERTIFICADO DE MÉRITOS



MINISTERIO:

Organismo

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:

Cuerpo o Escala:

Admón. a la que pertenece (1):

Titulaciones Académicas (2):

N.I.P.:
Gr/Sb N.R.P.

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en CC.AA. (fecha traslado):

Exc. Voluntaria Art.89.2. Ap .. Ley 7/2007 Toma de posesión último destino definitivo: Nivel:

Fecha cese servicio activo:

Exc. Cuidado Familiares Art.89.4. Ley 7/2007 Toma de posesión último destino definitivo: Nivel:

Fecha cese servicio activo(3):

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:

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 (6) o nombramiento provisional:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma 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 posesión:

Nivel 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 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

Nº Horas

Alumno/Ponente

Centro

4.3. 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

Gr/Sb

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.

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

EN

A

DE

DE

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

Firma y sello

INSTRUCCIONES

(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 3.1

(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 Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (BOE de 10 de Abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AEC/.../20....., de...de.....(BOE de...de.....de 20.....)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N° R.P. _____

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	Nº orden convoc.		

- (1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

En Madrid a de de 20.....
(Lugar, fecha y firma)