

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

8681 Orden AEC/1304/2009, de 5 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en el artículo 78 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y lo dispuesto en el artículo 79 EBEP, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo en tanto no se oponga a lo establecido en el EBEP de conformidad con lo previsto en la disposición final cuarta de dicho Estatuto, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, se convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo 1 de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, y que figuran en el anexo 1 de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino. Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

Asimismo, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que desempeñen un puesto en adscripción provisional en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, en vigor hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo en tanto no se oponga a lo establecido en el EBEP de conformidad con lo previsto en la disposición final cuarta de dicho Estatuto .

2. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino definitivo obtenido por convocatoria pública o bien por haber transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a la Comunidad Autónoma respectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.2 de la Ley 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico.

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

- a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

6. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos

con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones. Los que se encuentren en 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 los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, que se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Certificado de méritos.

Anexo 4: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

3. En la solicitud de participación se detallarán, por orden de preferencia, aquellos puestos de trabajo que se solicitan, indicando a tal efecto el correspondiente número de orden de acuerdo con el anexo 1.

4. El anexo 3 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 otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de cada una de ellas.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio 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 servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados.

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

6. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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

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

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

Quinta. Baremo.—La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la

Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

Fase primera: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando en la actualidad un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3 puntos. Más de un año: 4,5 puntos.

b.2) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o en más de tres niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 1,5 puntos. Más de un año: 3 puntos.

b.3) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 4,5 puntos. Más de un año: 6 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, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de 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 como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

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

c.1) Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 por cada uno.

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

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

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

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:

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.

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

Se valorarán los méritos adecuados a las características del puesto del anexo 1 de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala hasta un máximo de 10 puntos.

Sexta. *Acreditación de los méritos.*

1. Se acreditarán mediante el certificado de méritos (anexo 3):

a) El grado personal. 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) El trabajo desarrollado. Se tendrá en cuenta el nivel del puesto o puestos desempeñados por el funcionario.

c) La antigüedad.

2. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en el anexo 1, deberán aportar los certificados correspondientes cuando no consten certificados en el Anexo 3 (certificado de méritos)

3. 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.

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

menor. 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.

5. Los funcionarios que aleguen el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, si se accede desde municipio distinto, deberán prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y de la residencia. Por otro lado, deberán aportar fotocopia compulsada del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad correspondiente; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena junto a una declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retributiva alguna y declaración del progenitor/solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor/familiar, 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.

6. Acreditación de méritos adecuados al 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 de funciones por el correspondiente titular de la Unidad Administrativa en la que se hayan adquirido o prestado.

Entre los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitados que se aleguen, podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., y serán justificados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido que permita a la Comisión de Valoración evaluar los méritos alegados.

7. 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.

Séptima. *Propuesta de adjudicación.*

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos adecuados a las características del puesto. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del

trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Octava. *Comisión de valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Cinco funcionarios destinados en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

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

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

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.

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 podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la

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

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria 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 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes correspondientes a su situación.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

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

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el 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 ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

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

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

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o 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, 5 de mayo de 2009.—El Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación, P.D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo), la Subsecretaria de Asuntos Exteriores y de Cooperación, María Jesús Figa López-Palop.

ANEXO 1

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
001	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN S. DE E. DE COOPERACION INTERNACIONAL D.G. DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE POLITICAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO (4985909)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Metodología de proyectos y marco lógico. Políticas de formación profesional en la Unión Europea. Política comunitaria en relaciones laborales. Formación de funcionarios en Cooperación Internacional. Master en Cooperación y Acción Solidaria. Master en Cooperación para el Desarrollo. Curso de Especialista en Cooperación del IUDC.	Diseño de políticas sectoriales de cooperación para el desarrollo en el ámbito educativo, cultural y grupos de población. Coordinación del Plan Anual de Cooperación Internacional. Coordinación de grupos sectoriales nacionales e internacionales. Difusión de las estrategias de cooperación vinculadas a los sectores mencionados.	Experiencia en el diseño de políticas de cooperación para el desarrollo. Experiencia en materia educativa y cultural para el desarrollo. Experiencia en coordinación de grupos.	4,00 5,00 1,00
002	COORDINADOR DE PUBLICACIONES (4985866)	MADRID	24	AE A1A2	EX11	Elaboración y ejecución del presupuesto Contratación administrativa Estatuto Básico del Empleado Público Access	Tramitación de expedientes de gastos Tramitación de pagos mediante sistema de ACF. Tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión de recursos humanos.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de Contribuciones Voluntarias con cargo al FAD. Experiencia en la tramitación de expedientes de Convenios de Colaboración y Subvenciones nominales. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas corporativas. Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en la tramitación de pagos mediante el Sistema de ACF	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
003	S.G. DE PLANIFICACION, POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y EFICACIA DE LA AYUDA JEFE SERVICIO (3755831)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Contratación administrativa. Adaptado a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. Elaboración y ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Ley General Presupuestaria. El ciclo del gasto: presupuesto, función interventora y contabilidad.	Coordinación de la tramitación de expedientes de gasto. Control y seguimiento presupuestario. Tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión de recursos humanos.	Experiencia en coordinación de tramitación de expedientes de gasto de Contribuciones Voluntarias con cargo al FAD. Experiencia en la tramitación de expedientes de Convenios de Colaboración y Subvenciones nominales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas corporativas. Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en la gestión de recursos humanos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
004	DIVISION DE EVALUACION DE POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y GESTION DEL CONOCIMIENTO JEFE AREA DE PLANIFICACION SECTORIAL (4985915)	MADRID	28	A3	A1	EX28	Coordinación, diseño y ejecución de políticas de cooperación para el desarrollo en el sector de desarrollo rural, agrícola y lucha contra el hambre. Coordinación y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con las políticas de desarrollo rural y de lucha contra el hambre. Impartición de cursos y seminarios relacionados con la cooperación al desarrollo.	Experiencia en el diseño, planificación y evaluación de políticas para el desarrollo en el sector de desarrollo rural, agrícola y lucha contra el hambre. Experiencia en la gestión de programas de asesoramiento y asistencia técnica a gobiernos nacionales en la planificación del desarrollo rural. Experiencia en la coordinación y ejecución del Plan Anual de Cooperación en el sector del desarrollo rural y agrícola.	4,00 3,00 3,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
005	JEFE AREA (4985914)	MADRID	28	A3	A1	EX18	<p>Master en cooperación al desarrollo.</p> <p>Cursos de cooperación al desarrollo.</p>	<p>Diseño, planificación y evaluación de políticas de cooperación para el desarrollo en el sector salud. Coordinación desde el sector salud para el desarrollo y ejecución de los Planes Anuales de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Gestión de expedientes de contribuciones españolas a Organismos Internacionales.</p>	<p>Experiencia en cooperación al desarrollo.</p> <p>Experiencia en relaciones con Organismos Internacionales.</p> <p>Experiencia en coordinación con Comunidades Autónomas.</p> <p>Experiencia en el diseño de políticas de cooperación al desarrollo en salud.</p>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p>
006	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA S.GRAL. PARA LA UNION EUROPEA GABINETE TECNICO JEFE AREA INFORMATICA (2244825)	MADRID	28	A3	A1	EX11	<p>Contratación de sistemas y servicios informáticos.</p> <p>Diseño de sistemas de información.</p> <p>Uso de las TIC en procedimientos administrativos.</p> <p>Cursos sobre desarrollo orientado a objetos, xml, web services.</p> <p>Seguridad en redes y comunicaciones.</p>	<p>Dirigir y coordinar las actividades del Área Informática.</p> <p>Elaboración y actualización del Plan Informática de la SEUE y la propuesta anual de presupuestos del Área.</p> <p>Prescripciones técnicas y supervisión del desarrollo de los contratos.</p> <p>Asistencia a CMAE.</p> <p>Asesorar a las unidades de la SEUE sobre asuntos relacionados con las TIC.</p>	<p>Experiencia como miembro de la Comisión Ministerial de Informática.</p> <p>Experiencia en la coordinación de unidades informáticas.</p> <p>Experiencia en funciones de coordinación, evaluación y seguimiento de proyectos TIC.</p> <p>Experiencia en implantación y uso de herramientas de gestión CAU.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p>
007	JEFE SERVICIO PROGRAMACION (4621050)	MADRID	26	A2	AE	ATA2	<p>Elaboración y ejecución del presupuesto.</p> <p>Curso sobre la Unión Europea.</p> <p>Curso de aplicaciones Informáticas de Gestión.</p> <p>Curso de inglés comunitario.</p>	<p>Planificación y gestión de los RR.HH. de la SEUE y elaboración de propuestas de organización de Unidades Administrativas.</p> <p>Gestión presupuestaria de la SEUE y de la REPER.</p>	<p>Experiencia en planificación y gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria, gestión de sistemas de antepos de caja fija, pagos a justificar y expedientes de gasto en firme.</p> <p>Experiencia en gestión de aplicaciones de gestión presupuestaria.</p>	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>
008	JEFE NEGOCIADO N16 (4410718)	MADRID	16	A2	AE	C1C2 EX11	<p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Correo electrónico e Internet.</p> <p>EBEP.</p>	<p>Apoyo a la gestión administrativa.</p> <p>Gestión y archivo de expedientes de personal.</p> <p>Gestión de altas y bajas en el inventario de la Representación. Permanente de España ante la Unión Europea.</p>	<p>Experiencia en inventariado.</p> <p>Experiencia en gestión administrativa y documental.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p> <p>Experiencia en tratamiento de textos.</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
009	JEFE NEGOCIADO N16 (1247724)	MADRID	16	A2	AE	C1C2 EX11	<p>Documentación y bibliotecas.</p> <p>Internet y páginas Web.</p> <p>Word.</p> <p>Office.</p> <p>Adobe Acrobat.</p>	<p>Apoyo a la gestión del Centro de Documentación y Bibliotecas de la SEUE.</p> <p>- Tramitación y catalogación de la colección de publicaciones periódicas.</p> <p>- Gestión de suscripciones.</p> <p>- Atención a consultas de usuarios</p>	<p>Experiencia y conocimiento de documentación comunitaria.</p> <p>Experiencia en gestión bibliotecaria.</p> <p>Idiomas, especialmente inglés.</p>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p>

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Específico AD	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
010	S.G. DE ASUNTOS INSTITUCIONALES DE LA UNION EUROPEA JEFE SERVICIO (4680863)	MADRID	26	AE A1A2 EX11		Comunidades Europeas. Dirección de personal y Gestión de recursos humanos. Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Protocolo administrativo. Word. Windows. Excel.	Coordinación de la gestión de plenipotenciarios para la firma de Acuerdos en el ámbito U.E. Iniciación de tramitación interna de ratificación de Acuerdos y Tratados mixtos en el ámbito U.E. Estudio y análisis de los Acuerdos firmados mediante la elaboración de la propuesta de autorización de firma al Consejo de Ministros y remisión a Cortes Generales. Estudio y resolución de consultas sobre el procedimiento de ratificación interna de Tratados. Coordinación Ministerio de Asuntos Exteriores/ Representación permanente U.E. de informes sobre Reglamentos Comunitarios.	Experiencia en la iniciación, tramitación y seguimiento del procedimiento interno de ratificación de Acuerdos y Tratados Internacionales mixtos en el ámbito U.E. Experiencia en el estudio y elaboración de informes de Acuerdos Internacionales mixtos. Experiencia en relaciones institucionales. Dominio de inglés y francés. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00 2,00
011	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA S.G. DE PAISES CANDIDATOS Y DE POLITICAS DE VELOCIDAD JEFE SECCION N20 (2386622)	MADRID	20	AE A2C1 EX11		Procedimiento administrativo. Organización del Estado y de la Unión Europea. Relaciones laborales en la U.E. Archivo. Protocolo administrativo. Olimpática.	Archivo de documentación. Mantenimiento y consulta de las bases de datos documentales de la SEUE. Recepción, registro y custodia de documentación clasificada OTAN para su distribución y posterior destrucción. Elaboración de carpetas de trabajo para viajes, vistas oficiales. Operador de comunicaciones.	Experiencia en el archivo de la documentación producida por las Instituciones Comunitarias y otros organismos relacionados con la Unión Europea. Experiencia en gestión de documentación clasificada de temática comunitaria. Experiencia en la elaboración de carpetas de trabajo para viajes y vistas oficiales de la U.E.	4,00 4,00 2,00
012	JEFE NEGOCIADO N16 (1241760)	MADRID	16	AE C1C2 EX11		Unión Europea. Derecho Comunitario. Word avanzado. Preparación Secretarías. Archivo. Internet. Procedimiento Administrativo. Inglés y Francés.	Tareas de apoyo administrativo	Experiencia en puestos de Secretaría Experiencia en archivo y documentación Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos Tratamiento de telegramas	4,00 2,00 2,00 2,00
013	S.GRAL. PARA LA UNION EUROPEA D.G. DE COORDINACION DEL MERCADO INTERIOR Y OTRAS POLITICAS COMUNITARIAS UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO (4969601)	MADRID	26	AE A1A2 EX11		Comunidades Europeas. Organización y funcionamiento de la Comunidad Europea y de la Unión Europea del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea. Inglés. Olimpática	Elaboración convocatorias, orden del día y actas, así como preparación y asistencia a reuniones de la comisión interministerial para asuntos de la U.E. Tramitación, seguimiento y control "V's" de la Comisión Interministerial para asuntos de la U.E. Gestión, control y seguimiento de informes departamentales ministeriales sobre las propuestas legislativas de la Comisión Europea.	Experiencia en coordinación con departamentos ministeriales y preparación reuniones comisión interministerial para asuntos de la U.E. Manejo base de datos legislación comunitaria y aplicaciones informáticas sobre doc. com. final. Idiomas: Inglés y francés.	5,00 3,00 2,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Específico	AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
014	S.G. DE ASUNTOS AGRICOLAS Y DE PESCA JEFE SECCION N22 (4985865)	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1 EX11	Archivo. Internet y Correo electrónico. Organización del Estado y la Unión Europea. Word	Gestión de documentación relacionada con la Política Agrícola Común de la Unión Europea. Organización de archivos y gestión de los mismos. Redacción de informes relacionados con la aplicación de la Reglamentación de la Unión Europea.	Conocimientos relacionados con la Política Agrícola Común Experiencia en archivo y documentación Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en redacción de informes en aplicación reglamentaria UE.	4,00 2,00 2,00 2,00	
015	JEFE NEGOCIADO N16 (9699190)	MADRID	16	3.228,12	AE	C1C2 EX11	Word. Excel. Correo electrónico e Internet. Seminario práctico XP.	Apoyo a la gestión administrativa.	Experiencia en archivo y documentación. Relativa a Instituciones Europeas. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en atención telefónica y gestión de agenda.	2,00 4,00 2,00 2,00	
016	SECRETARÍA/OA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4254568)	MADRID	15	6.053,74	AE	C1C2 EX11	Word Excel Access Archivo y documentación. Internet y correo electrónico. Tramitación administrativa.	Tareas propias de secretaria	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónicas	3,00 2,00 3,00 2,00	
017	S.G. DE ASUNTOS INDUSTRIALES, ENERGETICOS, DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, Y DE MEDIO AMBIENTE JEFE SERVICIO (4969602)	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2 EX11	La Administración Española ante las Comunidades Europeas. Organización y funcionamiento de la Comunidad Europea y de la Unión Europea: del Tratado de Roma al Tratado de la U.E. Organización del Estado y de la U.E. Presidencia Española de la U.E. Cursos de Francés e Inglés Olimpíada	Tramitación de expedientes de ayudas públicas de las Administraciones General y Autónoma. Gestión de la aplicación S.A.N.I. Participación en las reuniones de las Instituciones de la U.E. en materia de ayudas públicas. Organización, custodia y desarrollo de una base de datos del archivo de expedientes de ayudas públicas.	Experiencia en asesoría y tramitación de expedientes de ayudas públicas, incluida la tramitación electrónica a través de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en negociación con las Instituciones de la U.E. de la normativa sobre ayudas públicas. Experiencia en la utilización de bases de datos y hojas de cálculo. Conocimientos de Inglés y Francés.	5,00 3,00 1,00 1,00	
018	S.G. DE COORDINACION DE ASUNTOS LEGALES COMUNITARIOS JEFE SERVICIO COMPETENCIAS (6339508)	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2 EX11	La Unión Europea. Las Comunidades Europeas. Inglés Comunitario. Olimpíada.	Tramitación de expedientes de infracción del Derecho Comunitario. Organización y participación en reuniones de Instituciones españolas y de la U.E. en materia de infracciones. Organización, control y custodia del archivo de expedientes de queja.	Gestión de la aplicación informática de quejas. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de quejas. Experiencia en organización de reuniones con organismos españoles y comunitarios en materia de quejas. Dominio del inglés.	2,00 4,00 2,00 2,00	

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Específico	AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
019	GABINETE DEL MINISTRO GABINETE DEL MINISTRO JEFE SERVICIO (4965596)	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2	EX11	Especialización de recursos humanos. Especialización en Derecho Laboral. Procedimiento administrativo. Contratos de las Administraciones Públicas. Elaboración y ejecución del presupuesto.	Gestión de recursos humanos, administrativa y del gasto. Control y coordinación de suministros e inmensidad.	Experiencia en departamentos de personal. Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en gestión financiera. Idiomas.	3,00 2,00 3,00 2,00
020	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION SECRETARIA DEL SUBSECRETARIO PORTERO MAYOR SUBSECRETARIA (4664083)	MADRID	13	3.790,64	AE	E	EX11	Actividad administrativa. Información y atención al público.	Tareas propias del cuerpo de Subalterno. Tareas de clasificación, distribución y entrega de correspondencia, distribución y entrega de paquetería. Atención y orientación a visitantes.	Experiencia en distribución y clasificación de correspondencia. Experiencia en recepción, traslado y entrega de paquetería. Experiencia en realización de recados oficiales. Experiencia en atención y orientación al público.	2,00 3,00 2,00 3,00
021	GABINETE TECNICO JEFE SECCION N22 (4783530)	MADRID	22	3.790,64	AE	A2C1	EX11	Gestión económica y presupuestaria. Preparación de canceliers. Contratación administrativa. Procedimiento administrativo.	Revisión y tramitación de documentación contable. Mantenimiento de la base de datos. Archivo.	Experiencia en revisión y tramitación de documentos contables relacionados con pagos a justificar. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en trabajo en equipo.	5,00 3,00 1,00 1,00
022	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION S.G.T. DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION VICESECRETARIA GENERAL TECNICA TRADUCTOR REVISOR (4270297) (C10.E41)	MADRID	27	12.351,50	AE	A1	EX11	Word avanzado Windows 2000 e Internet Power Point Programa de Traducción Asistida por Ordenador (TRADOS o Déjà vu)	Traducción de diversos tipos de textos del inglés y portugués al castellano. Revisión de traducciones del inglés y portugués al castellano. Traducción de textos de un tercer idioma (preferentemente francés)	Experiencia en traducción y revisión de textos especializados de carácter jurídico/económico del inglés y portugués al español. Experiencia en traducción y revisión de textos especializados de carácter científico-técnico del inglés y portugués al español. Experiencia en traducción de diversos tipos de textos del francés al español. Experiencia en la realización de cojuegos de textos redactados en inglés y portugués y traducidos al español.	3,00 3,00 2,00 2,00
023	JEFE SERVICIO (4965593)	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2	EX11	Entrenamiento en relaciones con periodistas y medios de comunicación.	Tramitación de expedientes y asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno, especialmente en lo referente a tratados internacionales. Elaboración de Notas de Prensa. Tramitación de asuntos a los órganos colegiados del Gobierno a través de la aplicación informática "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia. Inserción electrónica de disposiciones y actos administrativos en el "Boletín Oficial del Estado".	Experiencia en el uso de la aplicación informática "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia. Experiencia en la elaboración de Notas de Prensa relativas a los asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en el uso de la aplicación informática del Ministerio de la Presidencia para la inserción electrónica de disposiciones y actos administrativos en el "Boletín Oficial del Estado". Experiencia en la tramitación de expedientes y asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno.	2,00 3,00 1,00 4,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Específico	AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
024	JEFE SECCION CONSEJO MINISTROS (4864093)	MADRID	24	5.096,70	AE	A1A2	EX11	Organismos Internacionales. Firma electrónica. Conservación y restauración de documentos en los archivos. Procedimiento administrativo. Access básico.	Organización y control de archivos de gestión, documentación y control de las transferencias de Archivo Central. Atención y orientación a los usuarios del Archivo Central. Organización y descripción normalizada de fondos documentales. Preparación de fondos históricos para su digitalización.	Experiencia en organización y control de archivos de gestión de Departamentos Ministeriales. Experiencia en organización y control de Departamentos documentales a archivo central. Atención y orientación a usuarios de archivo. Organización y descripción normalizada de fondos documentales. Preparación de fondos históricos para su digitalización.	2,00 2,00 2,00 2,00
025	JEFE SECCION N24 (8940604)	MADRID	24	5.096,70	AE	A1A2	EX11	Adquisiciones del sistema integrado de gestión informática para ABSYS C/S, V.7. Word básico. Excel básico. Access básico.	Gestión administrativa y contable de adquisiciones de libros. Catalogación de libros y vaciado de revistas. Información bibliográfica y documental a usuarios del IMAEC.	Experiencia en gestión administrativa y contable de material bibliográfico y control de su presupuesto. Catalogación de libros y vaciado de revistas en aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo. Información bibliográfica y documental especializada en relaciones internacionales.	3,00 4,00 3,00
026	JEFE NEGOCIADO N18 (4885878)	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	Procedimiento administrativo. Documentación. Ejecución del presupuesto. Contratación administrativa. Word. Access.	Control y gestión del archivo Registro de entrada y salida de documentación Mantenimiento y actualización de la base de datos del registro documental Seguimiento de expedientes de proyectos normativos	Experiencia en control y gestión de archivo, así como en la transferencia de la documentación al Archivo General. Experiencia en registro de entrada y salida de documentación. Experiencia en el mantenimiento y actualización de la base de datos del registro documental. Experiencia en la tramitación de expedientes de proyectos normativos.	3,00 3,00 2,00 2,00
027	DIVISION DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE COLABORACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE NEGOCIADO TRAMITACION (3400090) (A.P)	MADRID	16	3.790,64	AE	C1C2	EX11	Archivo. Procedimiento administrativo. Internet y correo electrónico. Windows. Word.	Tramitación, gestión y resolución de autorizaciones de Vuelos de Estado. Tramitación y resolución de Escalas de buques de Estado. Manejo del Sistema de Correo Diplomático.	Experiencia en la tramitación, gestión y resolución de vuelos de Estado españoles y extranjeros. Experiencia en la tramitación y resolución de Escalas de buques de Estado españoles y extranjeros. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, con utilización de códigos alfanuméricos específicos.	4,00 4,00 2,00
028	AUXILIAR OFICINA N14 (2817683) (A.P)	MADRID	14	3.450,58	AE	C2	EX11	Excel. Power Point. Internet. Archivo. Correo electrónico.	Tramitación de expedientes a Embajadas, Consulados, Comunidades Autónomas, Administración Central y Local e Instituciones. Tratamiento informatizado del Programa de Registro de Desplazamientos Oficiales. Tratamiento y actualización de las tablas de archivo sobre visitas y viajes oficiales.	Experiencia en el tratamiento y actualización de la aplicación informática para la tramitación de autorizaciones y permisos internacionales. Tratamiento y actualización del Programa de Registro sobre visitas y viajes oficiales. Experiencia en manejo de programas Excel y Power Point. Conocimientos de francés e inglés	4,00 3,00 2,00 1,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
029	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS 029 JEFE NEGOCIADO N18 (4968871)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11		Tratamiento de textos. Internet y correo electrónico. Word avanzado.	Registro y archivo de documentación. Preparación de viajes de inspección. Informes de inspección, liquidaciones de viaje, seguimiento, etc.	Experiencia en preparación de viajes de inspección a Embajadas y Consulados. Experiencia en elaboración de informes de inspección de Embajadas y Consulados. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.	4,00 4,00 2,00
030	OFICINA PRESUPUESTARIA 030 CONSEJERO TECNICO (966764)	MADRID	28	AE	A1 EX11		Preparatorio de Cancilleres. Programa de Desarrollo Directivo. Contabilidad financiera. Funciones directivas. Gestión económico-presupuestaria.	Coordinación en la elaboración y tramitación de los escenarios y del anteproyecto anual de presupuesto. Análisis y tramitación de modificaciones presupuestarias. Seguimiento del presupuesto del Departamento. Coordinación de la aplicación de fondos europeos, destinados a programas o proyectos del Departamento. Coordinación en la elaboración y seguimiento de los objetivos de los distintos programas presupuestarios. Realización de informes.	Experiencia en coordinación y apoyo a la dirección. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en informes de enmiendas y preguntas parlamentarias. Participación en órganos colegiados. Experiencia en seguimiento especial de objetivos del programa de Acción del Estado en el Exterior. Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	2,00 1,00 1,00 2,00 2,00
031	JEFE SERVICIO (4968689)	MADRID	26	AE	A1A2 EX11		Elaboración, ejecución y control del Presupuesto. Gestión Contable. Preparación de Cancilleres. La Elaboración y ejecución del Presupuesto	Elaboración de Memorias de Objetivos de los Programas Presupuestarios del MAEC Elaboración de los documentos referidos a objetivos MAEC para los Escenarios Presupuestarios. Elaboración anual del Informe de Seguimiento de Objetivos y del Balance de Resultados en Informe de Gestión correspondientes al Programa 142A (Acción del Estado en el Exterior). Coordinación con todas las Representaciones en el Exterior de la Encuesta del INE sobre Comercio Internacional de Servicios	Experiencia en la elaboración de Memorias de Objetivos de Programas Presupuestarios. Experiencia en la elaboración de los documentos sobre objetivos para Escenarios Presupuestarios plurianuales. Experiencia en la elaboración de los Informes referidos a gestores de programas presupuestarios. Experiencia en la coordinación de la Encuesta sobre Comercio Internacional de Servicios del INE.	5,00 1,00 3,00 1,00
032	JEFE SERVICIO PRESUP.OO.II.EMBAJADAS Y ADMON.CENT. (1874884)	MADRID	26	AE	A1A2 EX11		Gestión Económica y Presupuestaria. Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. El Sistema de Contabilidad Pública. Aplicación Cinco Niet. Reglamento Ley General de Subvenciones.	Elaboración del Presupuesto de los Servicios del Programa 142A "Acción del Estado en el Exterior". Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento. Elaboración de los informes de las modificaciones Presupuestarias y de contestación de preguntas parlamentarias. Colaboración en la elaboración de los informes sobre las enmiendas parlamentarias. Seguimiento del pago de contribuciones a Organismos Internacionales.	Experiencia en la elaboración de escenarios presupuestarios y presupuestos. Gestión de aplicaciones para la elaboración y modificación de escenarios y presupuestos. Experiencia en realización de informes económico-financieros. Experiencia en realización de informes para las enmiendas parlamentarias en materia presupuestaria. Experiencia en la redacción de propuestas de resolución e informes sobre modificaciones presupuestarias.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
033	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA REPRESENT. CONSULARES (4664079)	MADRID	24	AE A1A2	EX11		Sistema de Contabilidad Pública Elaboración y ejecución del Presupuesto. Excel avanzado. Convenios, pactos y acuerdos entre Administraciones Públicas. Cincomat. Preparación Cancillerías. Reglamento de la Ley General de Subvenciones	Tramitación de las distintas fases del ciclo presupuestario. Control e informe de proyectos de disposiciones normativas de carácter económico-presupuestario. Tramitación de expedientes de modificación de crédito y asistencia en la formulación de propuestas. Expedición de certificados de disponibilidad de crédito. Elaboración de informes jurídicos y económicos sobre materias relacionadas con la gestión económico-presupuestaria.	Experiencia en la utilización de herramientas de gestión contable y económico-presupuestaria. Experiencia en la tramitación e informe de propuestas de modificaciones presupuestarias. Experiencia en la elaboración de los escenarios presupuestarios plurianuales y anteproyecto de presupuestos así como el control e informe de la ejecución y de la liquidación del presupuesto aprobado. Experiencia en la confección de informes y certificados de carácter jurídico y económico-presupuestario.	1,00 3,00 5,00 1,00
034	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA (8952190)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Seminario sobre el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Word. Access. Excel. Gestión Económica Presupuestaria.	Elaboración de los anteproyectos de presupuestos y escenarios presupuestarios. Tramitación de expedientes de modificación de informes y contestación a preguntas parlamentarias, y de otras procedencias, sobre temas presupuestarios. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Elaboración de Planes de Actuación. Manejo de las aplicaciones presupuestarias de la IGAE	Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de expedientes de modificación presupuestaria. Experiencia en la elaboración de Planes de Actuación. Experiencia en el manejo de Excel y Word para la elaboración de documentos presupuestarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones de IGAE para la elaboración y modificación de presupuestos.	4,00 3,00 1,00 2,00
035	ASESORIA JURIDICA INTERNACIONAL JEFE NEGOCIADO N18 (4965873)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Word Excel Procedimiento administrativo Archivo de gestión Gestión de Personal Organizaciones Internacionales	Archivo, registro y clasificación de documentos. Tratamiento de expedientes administrativos y control y seguimiento de informes de la AJI. Utilización de herramientas informáticas. Relaciones con Organizaciones Internacionales y búsqueda de normativa.	Experiencia en gestión de bases de datos de asesoría jurídica. Experiencia en tratamiento, seguimiento, archivo y custodia de documentación. Experiencia en el manejo de Corel Experiencia en el manejo de normativa internacional.	3,00 2,00 3,00 2,00
036	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION INTRODUCUTOR DE EMBAJADORES S.G. DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES, CEREMONIAL Y ORDENES JEFE NEGOCIADO N18 (4965874)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Protocolo y práctica diplomática. Organización del Estado y procedimiento administrativo. Olimpática.	Colaboración en la preparación de Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo. Colaboración en la preparación de Conferencias Internacionales, Foros, Reuniones y Seminarios. Organización de recepciones con ocasión de los eventos anteriormente citados. Tramitación de facturas.	Experiencia en la preparación de visitas de Estado y altas autoridades extranjeras. Experiencia en la aplicación de normas españolas sobre ceremonial.	5,00 5,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
037	S.G. DE CANCELLERIA JEFE SERVICIO (4969603)	MADRID	26	10.788,54	AE A1A2	EX11	Protocolo. Organismos Internacionales. Preparación de Cancilleres. Olimpíada.	Control y aplicación a las Misiones Diplomáticas/Oficinas Consulares/Organismos Internacionales, con sede u oficina en España, de los privilegios e inmunidades contenidos en los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares y en los Acuerdos de Sede de los Organismos Internacionales. Elaboración y actualización del acuerdo de Expropiaciones, en materia de privilegios, entre el Estado español y los países con representación diplomática en España. Apoyo en la gestión de otros privilegios fiscales. Asistencia en la elaboración y tramitación de los Convenios bilaterales para el libre ejercicio de actividades remuneradas de los familiares dependientes del personal acreditado en España.	Experiencia en la aplicación de los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Consulares y Acuerdos de Sede de los Organismos Internacionales, con sede u oficina en España. Experiencia en la resolución de asuntos oficiales de las Misiones Diplomáticas/Oficinas Consulares/Organismos Internacionales, con las Administraciones Públicas y Organismos Judiciales. Experiencia en gestión administrativa, especialmente en materias que requieren aprobación del Consejo de Ministros.	5,00 4,00 1,00
038	JEFE NEGOCIADO N18 (4965876)	MADRID	18	3.228,12	AE C1C2	EX11	Olimpíada Protocolo Tramitación de visados y pasaportes Información y atención al público	Tramitación de expedientes de acreditación y cese de miembros de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales con sede u oficina en España y de sus familiares. Expedición de los documentos de identidad del personal familiar de sus familiares dependientes. Registro de expedientes y cese en SOLSERVER 2000. Archivo documental y atención de consultas.	Experiencia en la aplicación del Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y de los Acuerdos de Sede de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España. Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre las Misiones Diplomáticas/Organismos Internacionales y las Administraciones Públicas. Experiencia en el manejo de la base de datos relacionadas con las funciones del puesto.	4,00 4,00 2,00
039	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION ESCUELA DIPLOMATICA JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES (1626220)	MADRID	26	10.788,54	AE A1A2	EX11	Procedimiento administrativo en vía de recurso. Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Gestión presupuestaria. Excel. PowerPoint.	Planificación y elaboración del presupuesto de gastos de la unidad. Coordinación y supervisión de la ejecución presupuestaria. Gestión administrativa en materia de recursos humanos. Realización de informes y memorias.	Experiencia en presupuestación. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en organización de tareas.	3,00 4,00 3,00
040	AUXILIAR OFICINA N14 (1195189) (A-P)	MADRID	14	3.450,58	AE C2	EX11	Word Correo electrónico Información y atención a ciudadanos extranjeros	Atención al alumnado. Tramitación de expedientes académicos. Apoyo administrativo a los jefes de estudios.	Experiencia en atención al público. Experiencia en tramitación de expedientes académicos.	5,00 5,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
041	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR UNIDAD DE APOYO JEFE AREA COORDINACION (4968604)	MADRID	28	AE A1	EX11		Contratación en las Administraciones Públicas Responsabilidad patrimonial del Estado Protocolo Administración, contabilidad y gestión en el exterior.	Apoyo al Director General. Coordinación de las unidades que integran la Dirección General del Servicio Exterior. Coordinación de la Dirección General del Servicio Exterior con otras unidades del Departamento, y con las representaciones de España en el exterior y con las representaciones de otros países en España. Seguimiento y coordinación de las actividades de la unidad de apoyo.	Experiencia en dirección de equipos. Experiencia en elaboración de Memorandos de Entendimiento entre el Ministerio y los Ministerios de Asuntos Exteriores de terceros países. Experiencia en elaboración de informes jurídicos, protocolos de colaboración, expedientes de modificación presupuestaria, guías prácticas y escritos oficiales. Inglés, alemán y francés. Manejo de programas informáticos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
042	OFICIALIA MAYOR JEFE SERVICIO REGIMEN INTERIOR (4664098)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		Unión Europea. Procedimiento administrativo en vía de recurso. Contratos en el Sector Público Contratos de Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público). Preparación de Cancilleres.	Tramitación, adjudicación y liquidación de contratos mayores en el interior y exterior. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de las empresas. Elaboración de documentos contables. Seguimiento presupuestario de la contratación. Preparación y envío de expedientes al Tribunal de Cuentas.	Experiencia en tramitación de contratación administrativa. Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos contables. Experiencia en procedimientos administrativos en el exterior.	4,00 4,00 2,00
043	CAJERO PAGADOR (668833)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Word avanzado. Excel. Access. Internet. Organización del Estado y de la U.E.	Pago de libramientos. Gestión de compra de material de oficina no inventariable. Gestión y compra de artículos no comprendidos en el almacén de material y de adquisiciones. Contratos menores y de concurrencia. Pagos Caja Pagadora. Archivos de caja fija. Control de facturas y comprobación de pagos.	Experiencia en la gestión de caja fija. Experiencia en la gestión de bienes inventariables y no inventariables. Experiencia en procedimientos de contratación administrativa.	4,00 4,00 2,00
044	AUXILIAR OFICINA N14 (3962124) (A.P.)	MADRID	14	AE C2	EX11		Word. Excel.	Registro de envíos al extranjero. Archivo y comprobación de documentos aéreos. Atención personal y telefónica en envíos realizados mediante valija diplomática. Confección de escritos y comprobación de facturas en materia de valija diplomática.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en tareas auxiliares de tramitación de expedientes administrativos relativos a la Valija Diplomática. Experiencia en archivo, registro y documentación.	4,00 3,00 3,00
045	S.G. DE PERSONAL JEFE SERVICIO (3755002)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		Gestión de empleo Gestión y administración de personal Gestión de recursos humanos en la AGE. Preparación de cancilleres. Administración de personal.	Gestión de personal laboral sujeto al II Convenio Único para Personal Laboral de la AGE y personal laboral fuera de convenio.	Experiencia en gestión de personal laboral sujeto al II Convenio y fuera de Convenio. Experiencia en procesos selectivos y demás formas de provisión de puestos de personal laboral de la AGE. Experiencia en el puesto de Secretario de la Subcomisión Departamental de la CIVEA.	4,00 3,00 3,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
046	JEFE SECCION R.P.T. N22 (4865882)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<p>Access avanzado. Word avanzado. Excel avanzado. Curso sobre el "Registro Central de Personal con aplicación BADAPAL 2 y 3". Internet. Administración de Personal. Bases de datos relacionales y su lenguaje QMF</p>	<p>Preparación, tramitación y envío a la CECIR de expedientes de modificación de la RPT. Cálculo y actualización de retribuciones por niveles y complementos, aplicación de módulos. Estructura orgánica del MAEC interior y exterior. Consolidación del grado personal de los funcionarios.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de creación, modificación y desconcentración de la RPT de Personal. Experiencia en gestión y tramitación de consolidación de grado personal. Experiencia en gestión de normativa de personal y estructura orgánica.</p>	5,00 3,00 2,00
047	JEFE SECCION N22 (4784838)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<p>Gestión de Personal. Procedimiento Administrativo. Olimpática. Word avanzado, Excel, Power Point, Correo electrónico.</p>	<p>Junta de la Carrera Diplomática. Manejo y aplicación de la normativa general y específica aplicable a los funcionarios de la Carrera Diplomática en materia de RR.HH.</p>	<p>Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Conocimientos y manejo de bases de datos de Red Local (BADAPAL y RCP). Experiencia en gestión y trámite, en materia de RR.HH., de la carrera de Personal. Experiencia en la Carrera Diplomática destinados en Madrid y en el Exterior. Experiencia en la utilización de herramientas olímpáticas.</p>	4,00 2,00 3,00 1,00
048	JEFE SECCION N22 (4731421)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<p>Badaral-3. Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. Administración de Personal. Word avanzado. Procedimiento administrativo. La negociación colectiva en la Administración. Información y atención al público.</p>	<p>Tramitación y seguimiento de expedientes de Personal. Convocatorias y resolución de concursos de méritos.</p>	<p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de convocatorias de Libre Designación. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de Personal. Experiencia en el manejo de la base de datos de personal de la AGE "Badaral 3" y del Registro Central de Personal.</p>	4,00 3,00 3,00
049	JEFE SECCION N22 (2861201)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<p>Gestión de recursos humanos. Administración de personal. Archivo. Gestión de personal Badaral - 3 y Registro Central de Personal. Gestión informatizada de personal en red de área local: Badaral Olimpática.</p>	<p>Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias para la provisión de puestos en el exterior y comisiones de servicio. Gestión de situaciones administrativas. Licencias, bajas por enfermedad y permisos. Información y atención al público.</p>	<p>Experiencia en la tramitación y cobertura de puestos en el exterior para personal funcionario. Experiencia en el manejo de R.C.P. - Badaral y aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en el manejo de herramientas olímpáticas y manejo del correo electrónico. Recepción documental y atención al público.</p>	4,00 2,00 2,00 2,00
050	JEFE SECCION N22 (1949473)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<p>Gestión de personal. Administración financiera. Documentación. Excel. Access. Word. Formación básica de Cancillerías.</p>	<p>Confección de nóminas de personal funcionario. Confección y justificación documental de nóminas. Realización de cálculos de puestos de la R.P.T. con cambio de divisas.</p>	<p>Confección Nóminas, liquidación y conversión divisas. Conocimientos legislación en materia retributiva y de Personal. Conocimientos Seguridad Social.</p>	6,00 3,00 1,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
051	JEFE SECCION N22 (1024141)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		EBEP. II Convenio Unico. Access. Actualización de la Ley LRJAPAC. Procedimiento administrativo. Administración de personal.	Gestión y trámite de personal contratado en el Servicio Exterior. Procesos de selección del personal contratado en el Servicio Exterior. Tramitación de incidencias de la vida laboral del personal contratado en el Servicio Exterior.	Experiencia en la gestión de las plantillas de personal contratado en el exterior. Experiencia en el proceso de cobertura de vacantes del personal contratado en el exterior. Experiencia en la tramitación de situaciones administrativas del personal contratado en el exterior.	3,00 3,00 4,00
052	JEFE NEGOCIADO PASAPORTES N18 (3809377)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Internet y correo electrónico. Word.	Confección de pasaportes diplomáticos y de servicios. Confección de notas verbales para solicitud de visados. Confección de cartas patentes para consules generales.	Manejo del programas relacionados con las funciones del pasaporte. Escripción y verificación de chips. Atención al público.	5,00 4,00 1,00
053	JEFE NEGOCIADO N18 (3867793)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Excel. Word. Access avanzado. Archivo y documentación. Badaral - 3 (Gestión de modificaciones de las RPT). Badaral - 3 (Subsistema de producción). Registro Central de Personal.	Tramitación y envío de expedientes de modificación de las RPT de personal funcionario y de los catálogos de personal laboral. Estructura orgánica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Normativa de personal y actualización de datos de las Relaciones de Puestos de Trabajo. Gestión y tramitación de impresos F21R de modificación en el puesto de trabajo.	Experiencia en la gestión de expedientes de modificación, creación y desconcentración de la RPT de funcionarios. Experiencia en gestión de expedientes de solicitud de personal laboral. Experiencia en gestión de normativa de personal y estructura orgánica, así como en la confección de impresos F21R.	5,00 3,00 2,00
054	JEFE NEGOCIADO N18 (1767946)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Windows. Internet. Excel.	Liquidación en nómina. Documentos contables. Manejo de hojas de cálculo. Atención a funcionarios en materia retributiva.	Experiencia y conocimiento de la legislación en materia retributiva y de personal. Manejo de aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto. Liquidación de nóminas.	1,00 6,00 3,00
055	JEFE NEGOCIADO N18 (1407296)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Badaral 3 y Registro Central de Personal. La administración de personal funcionario y atención al público. Word avanzado Access avanzado Excel avanzado	Tramitación y seguimiento de expedientes de modificación de personal. Convocatorias y resolución de concursos de méritos.	Experiencia en el manejo de la Base de Datos de Personal de Administración del Estado, "BADARAL 3" y del Registro Central de Personal. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de personal. Experiencia en la convocatoria y resolución de concursos de méritos.	3,00 3,00 4,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
056	JEFE NEGOCIADO PASAPORTES N16 (1788330)	MADRID	16	AE C1C2 EX11		Excel básico. Access básico. Internet electrónico. Word avanzado. Archivo. Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones Públicas. Administración de Personal.	Confección de pasaportes diplomáticos y de servicio. Confección de notas verbales para solicitud de visados. Confección de cartas patentes para cónsules generales.	Manejo del programas relacionados con las funciones del puesto. Escripción y verificación de chips. Atención al público.	5,00 4,00 1,00
057	JEFE NEGOCIADO N16 (4864124)	MADRID	16	AE C1C2 EX11		Outlook. Word avanzado. Excel avanzado. Access básico.	Apoyo informático y en la gestión administrativa en materia de gestión de personal laboral con destino en el extranjero.	Manejo de herramientas informáticas: Word avanzado, Excel, Access y Registro documental. Experiencia en la utilización de la base de datos de RCP y Badaial. Experiencia en tareas de apoyo administrativo de personal laboral.	5,00 2,00 3,00
058	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4164680)	MADRID	15	AE C1C2 EX11		Word Avanzado Secretaría Entorno PC e Internet Outlook Organismos Internacionales	Tareas propias de secretaria	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónicas	3,00 2,00 3,00 2,00
059	OPERADOR DE CONSOLA (1946881) (H/E)	MADRID	15	AE C1C2 EX11		Dbase IV. Gestión de Personal. Word Internet y Correo electrónico. Excel.	Liquidaciones en nómina. Documentos contables. Manejo de hojas de cálculo. Atención a funcionarios en materia retributiva.	Experiencia y conocimiento de la legislación en materia retributiva y de personal Manejo de aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Liquidaciones de nóminas.	1,00 6,00 3,00
060	OPERADOR PERIFERICO N14 (1441841)	MADRID	14	AE C2 EX11		Archivo general. Archivo de gestión. Ley de protección de datos de carácter personal. Información y atención al público. Internet y correo electrónico. Word.	Archivo, gestión y tratamiento informático del archivo de personal. Consultas SUGEPEER. Manejo del programa del archivo general MAEC y TESAURO. Información y atención telefónica y personal.	Experiencia en organización, archivo y gestión de documentación del Archivo de Personal. Experiencia en el tratamiento documental informático en materia de Archivo de Personal. Experiencia en información y atención telefónica y personal.	5,00 3,00 2,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico	AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
061	AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (3908143)	MADRID	14	3.228,12	AE	C2	EX11	Word. Archivo. Internet y Correo Electrónico. Gestión de Recursos Humanos. Documentación y Lenguaje Administrativo. Extranjería y Asilo. Microsoft Outlook.	Gestión, control y anotación de trienios. Gestión, control y anotación de vacaciones y permisos por asuntos particulares del personal funcionario en el interior. Emisión de certificados de servicios prestados del personal funcionario.	Experiencia en la utilización del programa Badaral - 3. Experiencia en la utilización del programa de Registro Central de Personal. Experiencia en gestión, control y anotación de trienios.	3,00 3,00 4,00
062	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE SERVICIO (4969609)	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2	EX11	Nuevo Plan de Contabilidad. Unidad presupuestaria. Código de Gestión. Código de Clasificación (ampliación de CONTA, SIGEX y LUNCE) Cursos para Cancilleres y Diplomáticos sobre contratación y justificación de libramientos. Ofimática Nueva Ley de Contratos del Estado	Seguimiento de la justificación de libramientos multiplicación y gastos de representación de las representaciones diplomáticas en el Exterior. Tramitación de contratos menores de servicio y suministro en el exterior. Elaboración de informes para la Inspección Gral. de Servicios. Trámites de apertura de nuevas representaciones de España en el exterior. Redacción de autorizaciones de gastos extraordinarios en las Embajadas, Consulados y otras Representaciones Diplomáticas en el Exterior. Elaboración de Instrucciones de Servicio sobre temas contables.	Conocimiento en redacción de instrucciones de servicio e implementación de mejoras en la gestión de justificación material de libramientos multiplicación y gastos de representación. Conocimiento sobre tramitación de expedientes de contratación mayor y menor, de servicios y suministros para las representaciones diplomáticas en el exterior. Conocimiento en gestión de apertura de nuevas representaciones en el exterior. Conocimiento en revisión de reparos formulados por la Intervención Delegada a las cuentas rendidas en el exterior. Conocimientos de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
063	JEFE SECCION (4965884)	MADRID	22	5.096,70	AE	A2C1	EX11	Procedimiento Administrativo Elaboración y ejecución del presupuesto Excel	Gestión presupuesto arrendamientos en el Exterior. Gestión de autorizaciones de gastos de viaje. Tramitación de expedientes de justificación Art. 20 en libramientos multiplicación a justificar en el Exterior.	Experiencia en elaboración y gestión presupuestaria integral de expedientes a arrendamientos de inmuebles en el Exterior. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de arrendamiento de inmuebles en el exterior. Conocimientos en elaboración de documentación económica contable para la fiscalización de expedientes de gasto. Experiencia en examen y comprobación de gastos devengados por arrendamientos y fianzas de inmuebles en el Exterior. Utilización herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
064	JEFE SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL (3444617)	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX11	Gestión Económica y Financiera. Contratación Administrativa Procedimiento Administrativo Organización Administrativa Word, Excel Internet	Tramitación y liquidación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. Viajes de traslado, traslado de enseres, gastos de instalación y vacaciones con cargo al Estado.	Experiencia en la tramitación y liquidación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes de viajes, traslado de menaje y gastos de instalación de los empleados públicos designados en el Exterior. Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes de indemnizaciones con cargo al Estado del personal funcionario en el Exterior. Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, correo electrónico, Internet e Intranet.	3,00 2,00 4,00 1,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
065	JEFE SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL (3435494)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Administración Financiera. La Administración Económica Contratación Administrativa	Examen, comprobación y verificación de los repuestos efectuados por la I.D. sobre libramientos a justificar. Elaboración de informes sobre libramientos reparados por la I.D. para su posterior aprobación y remisión al Tribunal de Cuentas. Utilización de aplicaciones informáticas MAESTRO y LANCE. Revisión de las cuentas justificativas remitidas por las Representaciones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el Exterior.	Experiencia en el análisis contable y redacción de comunicaciones oficiales a las Representaciones Diplomáticas. Implementación de mejoras en las gestión de justificación de libramientos multiaplicación y Gastos de Representación. Experiencia en la elaboración de informes de ategaciones para la aprobación de las cuentas justificativas de Multiaplicación, Gastos Protocolarios y de Representación. Experiencia en la utilización de programas informáticos relacionados con las funciones del puesto.	3,00 3,00 2,00 2,00
066	JEFE SECCION N22 (3597015)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Elaboración y ejecución del Presupuesto. Contratación Administrativa. La Administración Económica. Excel avanzado. Internet avanzado. Word.	Apertura, tramitación y liquidación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. Viajes de traslado, traslado de enseres, gastos de instalación y vacaciones con cargo al Estado.	Experiencia en tramitación y liquidación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes de vacaciones con cargo al Estado, del personal destinado en el exterior. Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes de viajes de traslado, traslado de menaje y gastos de instalación de los empleados públicos destinados en el exterior. Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, correo electrónico, Internet e Intranet.	3,00 2,00 4,00 1,00
067	JEFE SECCION N22 (1849269)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Gestión Económica y Financiera. Procedimiento Administrativo. Excel Avanzado. Word.	Tramitación de pagos y justificación de cuentas de los sistema de "Anticipo de Caja Fija" y de "Pagos a Justificar". Tramitación de pagos en divisas a las Representaciones de España en el Exterior. Gestión de asistencias a tribunales de oposiciones.	Conocimientos de tramitación de pagos y justificación de cuentas de los sistemas de "Anticipos de Caja Fija" y de "Pagos a Justificar". Conocimientos de tramitación de pagos en divisas a las Representaciones de España en el extranjero. Conocimiento de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	4,00 3,00 3,00
068	CAJERO PAGADOR (1430439)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Procedimiento Administrativo. Gestión Económica y Financiera. Excel.	Gestión y control de los ingresos por recaudación consular. Contratación	Experiencia en el control de la recaudación consular de las Representaciones de España en el Exterior. Experiencia en el control de los ingresos por Caja a través de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de la oficina. Experiencia en el sistema de información de los servicios de informática presupuestaria para el control de los ingresos en el exterior. Conocimiento en el funcionamiento de las Terminales de Punto de Venta (TPV), así como su interconexión con aplicaciones de informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en la elaboración de informes sobre ingresos por recaudación consular en las diferentes divisas.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico	AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
069	JEFE NEGOCIADO N18 (3125591)	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	Access. Excel. Perfeccionamiento administrativo.	Gestión y control de los ingresos por Recaudación Consular. Control y gestión de la externalización de las funciones de las Representaciones.	Experiencia en el control de la Recaudación Consular. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en el sistema de información de los servicios de informática presupuestaria para el control de los ingresos en el Exterior por Recaudación Consular. Conocimiento del funcionamiento de las terminales Punto de Venta (TPV) así como su interconexión con las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en la elaboración del informe anual sobre los ingresos por Recaudación Consular en las diferentes divisas ante la Intervención Delegada.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00
070	JEFE NEGOCIADO N18 (2105440)	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	Internet y correo electrónico. Windows. Word Básico. Access básico. Excel básico.	Examen, comprobación y verificación de la documentación remitida en libramientos a justificar. Revisión de los libramientos multiplicación remitidos por las Embajadas y Consulados. Utilización de las aplicaciones informáticas LINCE y MAESTRO.	Experiencia en la elaboración, revisión y tramitación de los libramientos multiplicación. Experiencia en la redacción de comunicaciones oficiales a representaciones en el exterior. Manejo de programas informáticos para el seguimiento de la gestión económico-administrativa de cuentas en el exterior a través de las aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto.	4,00 2,00 4,00
071	JEFE NEGOCIADO N18 (1178544)	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	Procedimiento Administrativo. Actualización en Procedimiento de tramitación de Visados. Access.	Elaboración de documentos contables para declaración de recursos indultados y remisión de los expedientes a la Intervención. Gestión y control de los ingresos por Recaudación Consular.	Experiencia en el control de la recaudación consular. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en el sistema de información de los servicios de informática presupuestaria para el control de ingresos en el exterior. Experiencia en la elaboración del informe anual ante la Intervención Delegada sobre ingresos por recaudación consular en las diferentes divisas. Conocimiento del funcionamiento de las terminales de Punto de Venta (TPV) así como su interconexión con aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
072	S.G. DE INFORMATICA, COMUNICACIONES Y REDES ANALISTA DE SISTEMAS (4204372) (T15)	MADRID	22	9.414,02	AE	ACC1	EX11	Comunicaciones y manejo Sistema Información Schengen (N-SIS) y Sirene. Servidores Proliant. Gestión de Backups EVA. Administración de Servidores Cisco. Administración y Gestión de B.D. Mapper. Gestión Bases de Datos SQL Server 2000. Administración Sistema Unix	Administración y mantenimiento de los sistemas de Centro de Proceso de Datos del Departamento. Gestión y mantenimiento del Sistema OESIS. Administración y mantenimiento del sistema SISENET (Red VISION) y del servicio de mensajería. Encriptación y envío de información a distintos Organismos. Gestión de la información correspondiente a solicitudes de visados de resistencia a las Direcciones Provinciales de Trabajo.	Conocimientos y experiencia en la administración de un C.P.D. Experiencia en comunicaciones y administración del Sistema de Información Schengen (N-SIS) y Sirene. Experiencia en la administración y mantenimiento del sistema H.P. Openmail Data Errobor 6. Experiencia en la administración y mantenimiento de la B.D. Mapper. Experiencia en la administración y mantenimiento de sistemas de almacenamiento mediante H.P. StorageWorks Command View EVA. v8.0 para cabinas EVA 5000 y EVA 8100.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
073	ANALISTA DE SISTEMAS (1743779) (T15)	MADRID	22	AE ACC1	EX11		<p>Sistemas Operativos: Windows, Unix, gestores de base de datos: Microsoft SQL Server, Oracle y Access.</p> <p>Servidores con Tecnología Proliant.</p> <p>Lenguajes de programación: JAVA y C.</p> <p>Unicenter software Delivery, Unicenter network & System Management.</p>	<p>Administración y mantenimiento del sistema informático de las representaciones de España en el Exterior.</p> <p>Coordinación, diseño e implementación del proyecto de migración Windows 2000 a Windows 2003 R2.</p> <p>Desarrollo de herramientas de administración y monitorización de sistemas y de las funcionalidades necesarias para adecuar los sistemas informáticos de las representaciones de España en el exterior a los nuevos proyectos.</p> <p>Coordinación, seguimiento y resolución de incidencias en la instalación de nuevas representaciones de España en el exterior.</p> <p>Soporte técnico de segundo nivel para las representaciones de España en el exterior y el Sistema Central.</p>	<p>Experiencia en la gestión del sistema informático de las representaciones de España en el exterior.</p> <p>Experiencia en la Administración y mantenimiento del proyecto de migración de sistemas basados en Windows 2000 a Windows 2003 R2.</p> <p>Experiencia en Administración de Sistemas Operativos Windows 2003 R2/Windows 2000.</p> <p>Conocimientos de diseño de herramientas administrativas en Windows Scripting y aplicaciones html.</p>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
074	ANALISTA PROGRAMADOR (4694444)	MADRID	18	AE C1	EX11		<p>Windows NT Server.</p> <p>Administración de Servidores WEB: E.R.O.</p> <p>Acces avanzado.</p> <p>Internet y correo electrónico.</p>	<p>Gestión y mantenimiento de los sistemas del área de procesamiento de datos en el Departamento.</p> <p>Monitorización de sistemas OESIS.</p> <p>Encriptación y envío a otros Organismos.</p> <p>Realización y control de copias de seguridad entorno UNIX.</p> <p>Programación, realización y resolución de incidencias de copias de seguridad en Servidores mediante HP Data Protector, así como soporte técnico al personal del Departamento.</p> <p>Archivo y custodia de copias de seguridad.</p>	<p>Experiencia en administración, mantenimiento y programación de sistemas de copias de seguridad mediante HP Oeserv y de Procesos de backup a través de Oeserv.</p> <p>Experiencia en administración, control y mantenimiento de sistemas en Centros de Proceso de Datos.</p> <p>Experiencia en soporte técnico a usuarios.</p>	4,00 4,00 2,00
075	D.G. DE COMUNICACION EXTERIOR S.G. DE COMUNICACION EXTERIOR JEFE SERVICIO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS (4695591)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		<p>Contratación administrativa.</p> <p>La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>Formación de responsables de unidades administrativas.</p> <p>Información administrativa.</p> <p>Organización de la información y administración financiera.</p> <p>Excel avanzado.</p>	<p>Planificación, gestión, seguimiento y supervisión de expedientes de contratación.</p> <p>Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prescripciones técnicas y contratos.</p> <p>Tramitación de documentos contables.</p> <p>Elaboración y tramitación de anuncios de convocatorias y adjudicaciones.</p> <p>Participación en la mesa de contratación.</p>	<p>Experiencia en procedimientos informáticos para la tramitación de anuncios a publicar en el perfil de contratante.</p> <p>Experiencia en gestión de contratos de suministro plurianuales, en régimen de arrendamiento financiero.</p> <p>Experiencia en contratación de servicios técnicos y de comunicaciones con agencias de prensa y de noticias.</p> <p>Experiencia en contratación de campañas publicitarias.</p>	3,00 3,00 2,00 2,00
076	JEFE NEGOCIADO TELETIPOS N18 (4713892) (C06.H.E)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		<p>Tratamiento de Textos</p> <p>Datapoint Vista Word.</p> <p>HPDESKMANAGER.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Wordperfect 5.2 - WIN.</p> <p>Internet y correo electrónico.</p>	<p>Envío de correos electrónicos y faxes a representaciones y medios de comunicación.</p> <p>Redacción, remisión y seguimiento de comunicados, notas de prensa y convocatorias de prensa.</p> <p>Seguimiento de viajes.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Registro y archivo de mensajes recibidos y enviados.</p>	<p>Experiencia en el sistema de remisión de faxes vía MEGAFAX.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Amplios conocimientos de inglés y francés.</p>	5,00 3,00 2,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
077	DIVISION DE ORGANIZACION TECNICA JEFE SECCION N22 (4985854)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Curso Aplicación C.I.M.A. Gestión Económica y Presupuestaria. Contratación administrativa. Tramitación y procedimiento administrativo. Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Olimpíada.	Gestión de expedientes del Capítulo 6, reposición de inversiones. Adquisición centralizada. Gestión de expedientes de Anticipo de Caja Fija. relación de créditos, presupuestos, facturación, control y tramitación de cuentas justificativas. Gestión de expedientes de contratos menores, documentación contable DOCUCONTA. Confección, actualización y control de inventario.	Experiencia en tramitación de expedientes del capítulo 6 y adquisición centralizada. Experiencia en tramitación y justificación de expedientes de Caja Fija. Experiencia en elaboración de documentación contable. Experiencia en el manejo de herramientas olímpicas.	4,00 3,00 2,00 1,00
078	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y ASUNTOS ENERGETICOS UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (3877536)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Word Excel Open Access. Internet. Correo electrónico.	Tramitación de expedientes y de documentación en relación con Organismos Internacionales Multilaterales, Organismos Financieros Internacionales y con la Cooperación Aérea, Marítima y Terrestre española. Apoyo administrativo a la Secretaría. Archivo de expedientes de documentación reservada.	Experiencia en tratamiento de textos informáticos. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentación. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de Organismos Internacionales Multilaterales. Experiencia en registro documental informático.	2,00 2,00 4,00 2,00
079	S.G. DE RELACIONES ECONOMICAS BILATERALES CON PAISES EN DESARROLLO JEFE AREA RELAC. ECON. AFRICA Y MEDIO ORIENTE (2759519)	MADRID	28	AE A1	EX11		Cursos de Estadística. Cursos de idiomas. Cursos de informática.	Seguimiento y elaboración de informes sobre las relaciones económicas y comerciales bilaterales de España con países en desarrollo. Seguimiento y elaboración de informes sobre la deuda bilateral de países en desarrollo con España. Seguimiento y asistencia a las sesiones del Club de París en materia de deuda multilateral y deuda bilateral de España con países en desarrollo, así como elaboración de los informes correspondientes.	Experiencia en la elaboración de informes sobre relaciones económicas y comerciales bilaterales de España con países en desarrollo. Experiencia en la elaboración de informes sobre deuda bilateral de países en desarrollo con España. Francés hablado y escrito. Manejo de herramientas olímpicas.	3,00 3,00 2,00 2,00
080	JEFE SERVICIO RELAC. ECON. ASIA Y PACIFICO (3310876)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		Técnicas de organización administrativa. Técnicas de negociación en inglés. Protocolo.	Elaboración de notas e informes sobre situación y relaciones económicas bilaterales con países del área. Asistencia a eventos y reuniones de comisiones de diálogo económico. Participación en negociaciones de tratados internacionales y otros acuerdos de carácter económico. Gestión y seguimiento de la tramitación de instrumentos internacionales.	Inglés y conocimientos de francés. Experiencia en la elaboración de informes económicos y jurídicos. Conocimientos y experiencia en preparación, asesoramiento y participación en reuniones internacionales y en la negociación de tratados internacionales. Experiencia en la gestión administrativa de tratados y acuerdos internacionales y en la supervisión y elaboración de expedientes relativos a los mismos.	2,00 2,00 3,00 3,00
081	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (2488131)	MADRID	15	AE C1C2	EX11		Word Excel Access Técnicas de archivo y tratamiento de documentación	Tareas propias de secretaria	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónicas	3,00 2,00 3,00 2,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
082	S. DE. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE NACIONES UNIDAS, ASUNTOS GLOBALES Y DERECHOS HUMANOS S.G. DE NACIONES UNIDAS Y ASUNTOS GLOBALES JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS SOCIALES Y H (2219529)	MADRID	26	10.786,54 AE A1	EX11		Las Naciones Unidas. La participación de España en la política social comunitaria. Lenguas extranjeras y comunicación europea. Windows	Seguimiento de la Sexta Comisión de la Asamblea General de las NN.UU. en temas relativos a la promoción de la justicia y el derecho internacional, y a la Comisión de las NN.UU. para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI). Análisis, supervisión y coordinación de asuntos jurídicos, sociales y humanitarios con los distintos tribunales. Representaciones Permanentes y Embajadas. Coordinación de la posición española y gestión de las candidaturas de España ante Tribunales Internacionales. Estudio, tramitación, seguimiento y control de Tratados Internacionales.	Experiencia en elaboración de Informes y Notas Jurídicas sobre Tribunales Internacionales; organización de reuniones sobre asuntos jurídicos internacionales. Experiencia en la coordinación con Universidades, Ministerios y Misiones diplomáticas de las Delegaciones a Asambleas de Estados parte de la Corte Penal Internacional. Gestión de candidaturas. Experiencia en la emisión de Informes y Memorias relacionadas con la tramitación de Tratados, Acuerdos, Convenciones, Protocolos y Memorandos para su publicación en el BOE. Amplios conocimientos de alemán, francés e inglés.	3,00 2,00 1,00 3,00 1,00
083	S. DE. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y TERRORISMO S.G. DE NO PROLIFERACION Y DESARME CONSEJERO TECNICO (4969612)	MADRID	28	14.341,18 AE A1	EX11		Procedimiento administrativo Contratación administrativa.	Seguimiento, análisis y evaluación de los trabajos: 1.- Para la revisión de tratados internacionales 2.- En temas nucleares de la Conferencia de Desarme. 3.- Del Comité preparatorio del Tratado para la prohibición completa de los ensayos nucleares y para el desarrollo de un tratado para la prohibición de la producción de material fisible. 4.- Del Organismo Internacional de la Energía Atómica de las Naciones Unidas en temas de No Proliferación y terrorismo nuclear.	Experiencia nacional e internacional en asuntos nucleares incluyendo la proliferación, desarme y terrorismo nuclear. Formación, conocimientos y experiencia reconocida en los ciclos del combustible nuclear y en seguridad nuclear y radiológica. Conocimientos de los asuntos nucleares del sistema de Naciones Unidas. Experiencia en el Organismo Internacional de la Energía Atómica Dominio del inglés Dominio de recursos ofimáticos habituales (Word, Excel, Access, Power Point)	2,00 3,00 1,00 2,00 1,00 1,00
084	UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES (4692823)	MADRID	26	10.786,54 AE A1A2			Administración y Gestión de Recursos Humanos. Dirección y motivación de equipos de trabajo. La normativa laboral como instrumento de gestión. Procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Preparación de Cancilleres.	Preparación de propuestas, ejecución, control y seguimiento de las contribuciones del MAEC a	Experiencia en la gestión de recursos humanos. Experiencia en la gestión administrativa, organización y dirección de equipos de trabajo Gestión contable del presupuesto. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas.	3,00 3,00 1,00 3,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
085	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN (4988655)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Elaboración y ejecución del presupuesto. Gestión contable. Contratación administrativa de las Administraciones Públicas. Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. Access avanzado.	Instrucción de expedientes administrativos y contables de contribuciones voluntarias a OO. II. Formulación administrativa de expedientes de Acuerdos del Consejo de Ministros. Gestión y tratamiento documental de los expedientes administrativos y contables relativos a la ejecución presupuestaria del programa 142A: "Acción del Estado en el Exterior". Gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en la gestión de expedientes de participación de España en Organismos Internacionales. Experiencia en la gestión de expedientes de personal funcionario y eventual. Experiencia en la gestión y tratamiento documental de expedientes de ejecución presupuestaria. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en la gestión de documentos de trabajo redactados en inglés y francés	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
086	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR PARA EL MEDITERRANEO, MAGREB Y ORIENTE PROXIMO UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES (670448)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		Técnicas de archivo y reproducción documental. Word. Estatuto Básico del Empleado Público. Gestión de Recursos Humanos. Procedimiento administrativo.	Gestión de los recursos humanos de la Dirección General. Coordinación administrativa general y tramitación de necesidades logísticas de la Unidad. Dirección, seguimiento y control del registro de entrada, distribución y archivo de la documentación de la Dirección General.	Conocimiento y experiencia en la dirección de Archivo y control y gestión de documentación. Experiencia en la gestión administrativa y de recursos humanos. Experiencia en el manejo del Correo Diplomático. Conocimientos de inglés y francés.	3,00 3,00 2,00 2,00
087	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR PARA AFRICA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N14 (4141498)	MADRID	14	AE C2	EX11		Word básico. Excel básico. Introducción a Internet.	Coordinación de las comunicaciones entre las Embajadas y demás Centros Oficiales. Funciones de apoyo a la Secretaría de la Subdirección.	Experiencia en la utilización de office a nivel de usuario. Experiencia en registro de documentación. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio.	3,00 2,00 5,00
088	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR PARA EUROPA NO COMUNITARIA Y AMERICA DEL NORTE S.G. DE AMERICA DEL NORTE JEFE NEGOCIADO N18 (4988657)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Archivo Documentación Base de Datos documental BRS Sistema Integrado Gestión de Bibliotecas Word Internet y correo electrónico	Registro, clasificación y tratamiento informático de documentación. Archivo y seguimiento de documentación. Manejo de Tesoro Preparación y remisión de documentación al Archivo General.	Experiencia en archivo y gestión de documentación normal y clasificada. Experiencia en tratamiento informático en materia de archivo y digitalización documental. Manejo de Base de Datos documental BRS-Active. Manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS.	3,00 3,00 2,00 2,00
089	UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES (4308424)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		Documentación y archivo con aplicaciones informáticas. Word. Organización y trabajo administrativo.	Gestión de recursos humanos de la unidad. Gestión y coordinación administrativa. Control, recepción y distribución de documentos de Misiones Diplomáticas. Tramitación del expediente de carácter político-social Terullas H-B.	Experiencia en gestión administrativa, organización y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de asuntos oficiales de Misiones Diplomáticas. Experiencia en tramitación de expedientes de carácter político-social. Experiencia en aplicaciones informáticas -Anita y de gestión archivística. Experiencia en gestión de recursos humanos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Especifico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
090	JEFE SECCION N22 (9849095)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Organización del Estado y de la Unión Europea. Dirección y participación en reuniones de trabajo. Word avanzado. Access básico. Intranet. Internet avanzado.	Organización y estructuración de archivos, en especial en el ámbito relacionado con Gibraltar. Búsqueda de documentación, archivo y clasificación de documentos. Preparación y organización de foros y reuniones internacionales. Experiencia en la problemática histórico-política relativa a la cuestión de Gibraltar.	2,00 2,00 3,00 3,00	
091	S. DE E. PARA IBEROAMERICA D.G. DE POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA S.G. DE MEXICO, CENTRO AMERICA Y CARIBE JEFE NEGOCIADO N14 (1977778)	MADRID	14	AE C2	EX11		Cursos de Archivo y Documentación. Cursos de Informática y correo electrónico.	Registro documental informatizado y archivo de documentación. Referenciación documental de acuerdo con TESAURO.	5,00 3,00 1,00 1,00	
092	UNIDAD DE APOYO OPERADOR PERIFERICO N14 (4441357)	MADRID	14	AE C2	EX11		Word. Intranet. Correo electrónico. Archivo y documentación	Uso de la aplicación informática "Correo Diplomático". Archivo y tratamiento de documentación.	6,00 2,00 2,00	
093	S.GRAL. DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS D.G. DE ASUNTOS Y ASISTENCIA CONSULARES UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION EMERGENCIA CONSULAR (4985887) (A.P)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Calidad de los servicios y atención al cliente Habilidades de comunicación interpersonal Intervención psicológica en emergencias y catástrofes La administración económica	Control de la página web y gestión de documentación en materia de emergencias consulares. Atención al público. Gestión presupuestaria de las emergencias.	3,00 2,00 5,00	
094	JEFE NEGOCIADO INFORMACION (4671141) (4692841)	MADRID	16	AE C1C2	EX11		Atención al público. Extranjería y asilo. Visados y pasaportes.	Información al público en asuntos consulares.	5,00 5,00	
095	SECRETARIA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4692841)	MADRID	15	AE C1C2	EX11		Word Excel Access Técnicas de archivo y tratamiento de documentación Extranjería y asilo	Tareas propias de secretaria	3,00 2,00 3,00 2,00	

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Específico AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
096	S.G. DE PROTECCION DE LOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO JEFE SERVICIO PROTECCION (4695852)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		Microsoft Content Management 2002 solutions para la integración de contenidos Web. Microsoft Share Point 2007 para creación de portales. Integración de contenidos Web.	Coordinación con las representaciones consulares en las labores de atención al público y protección. Tramitación y gestión de expedientes de protección consular. Elaboración de contenidos Web. Coordinación de la integración de contenidos de páginas web e intranet.	Experiencia y conocimiento de la legislación sobre protección de españoles en el extranjero. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares.	5,00 5,00
097	JEFE SERVICIO ATENCION DETENIDOS (4695323)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		Procedimiento Administrativo. Puestos de Trabajo. Access básico. Internet y correo electrónico.	Dirección, seguimiento y control de la base de datos de detenidos españoles en el extranjero. Coordinación con las Representaciones en el exterior en el seguimiento de la atención a detenidos españoles en el extranjero. Atención a familiares de detenidos.	Experiencia en atención al público. Conocimiento y experiencia en el procedimiento administrativo relativo a asuntos consulares. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares y bases de datos.	2,00 5,00 3,00
098	JEFE SECCION DE DETENIDOS (4695319)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Atención al público.	Gestión de bases de datos de detenidos. Colaboración en asuntos consulares de protección de los españoles en el extranjero. Información y atención al público.	Experiencia en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones olímaticas de asuntos consulares y bases de datos.	5,00 5,00
099	S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS CONSULARES JEFE NEGOCIADO ATENC.AL PUBLICO EN LEGALIZA. (4695327) (APC2)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Visados y pasaportes.	Colaboración en la sección de legalización de documentos. Control sobre falsificación en diligencias de legalización de documentos. Diseño y mantenimiento de bases de datos para legalización de documentos.	Experiencia en legalización de documentos. Experiencia en la utilización de la base de datos de legalización de documentos. Experiencia en la utilización de herramientas olímaticas.	5,00 3,00 2,00
100	JEFE NEGOCIADO N18 (4985886)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Extranjería y pasaportes. Tramitación de visados y pasaportes.	Colaboración en asuntos jurídicos de registro civil, notaría y legalizaciones.	Experiencia y conocimiento en asuntos consulares. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas consulares. Experiencia en la tramitación de expedientes con el registro civil y notaría.	5,00 3,00 2,00
101	JEFE NEGOCIADO ATENC. AL PUBLICO EN LEGALIZA. (4695331) (APC1)	MADRID	16	AE C1C2	EX11		Introducción a visados. Extranjería y asilo.	Atención al público en la sección de legalización de documentos.	Experiencia en legalización de documentos. Experiencia en la utilización de bases de datos de legalización de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones consulares. Experiencia en la utilización de herramientas olímaticas.	5,00 3,00 1,00 1,00

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel C. Específico	AD	GR	Cuerpo	TIT	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos puesto	Máximo E/M
102	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (1363707)	MADRID	15	6.053,74	AE	C1C2 EX11		Word Excel	Tareas propias de secretaría	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos. Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónicas.	3,00 2,00 3,00 2,00
103	S.G. DE ASUNTOS SOCIALES JEFE SERVICIO ACCIÓN SOCIAL (3007213)	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2 EX11		Legislación subvencional. Actividad de Fomento y Administración Pública. Gestión financiera y presupuestaria. Seguridad Social.	Tramitación de la Orden Ministerial de convocatoria anual de subvenciones para Instituciones Asistenciales. Tramitación de expedientes de ayudas de subsistencia, extraordinarias y a Instituciones. Gestión de personas asistenciales para emigrantes españoles.	Experiencia y conocimiento de la legislación económica y social sobre asuntos consulares. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares.	5,00 5,00
104	S.G. DE ASUNTOS DE EXTRANJERÍA JEFE SERVICIO EXTRANJERÍA (1366796)	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2 EX11		Introducción a visados. Extranjería y asilo.	Coordinación, tramitación y control de asuntos de visados de residencia. Control y coordinación con las Representaciones de España en el exterior y el MAP.	Conocimiento y experiencia en asuntos consulares de extranjería. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas de asuntos consulares.	5,00 5,00
105	JEFE NEGOCIADO N18 (4985891) (A.P)	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2 EX11		Documentación. Archivo. Extranjería y asilo. Introducción a visados.	Control, registro y archivo de la documentación de asuntos de extranjería.	Experiencia en la utilización de sistemas de tratamiento de la documentación y archivo. Experiencia en asuntos consulares de extranjería. Experiencia en el manejo de bases de datos para documentación y asuntos de extranjería.	5,00 3,00 2,00
106	JEFE NEGOCIADO N14 (2406705) (A.P)	MADRID	14	3.450,58	AE	C2 EX11		Extranjería y asilo. Calidad de los servicios y atención al cliente internoeexterno.	Tramitación de expedientes de asilo y con el Tribunal Contencioso-Administrativo.	Conocimiento y experiencia en asuntos consulares del área de extranjería y asilo. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas y de asuntos consulares.	5,00 5,00
107	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N14 (2771805)	MADRID	14	3.228,12	AE	C2 EX11		Word avanzado. Outlook, Internet e intranet.	Tramitación de expedientes de asuntos de extranjería.	Conocimiento y experiencia en asuntos consulares de extranjería. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas y de asuntos consulares.	5,00 5,00

CUERPOS O ESCALAS:
EX11 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.
EX18 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX28 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
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
ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
OBSERVACIONES:
A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
C06 CONOCIMIENTO DE IDIOMAS
C10 CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS
E41 EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS
H1E HORARIO ESPECIAL
T15 PUESTOS INCORPORACION PERSONAL AFECTADO DT15 LEY 30/84

ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN

M.A.E.C. CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

ORDEN MINISTERIAL FECHA _____ B.O.E. N° _____ DE FECHA _____

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS

A1 A2 C1 C2

1.-DATOS PERSONALES

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

2.-DATOS ADMINISTRATIVOS

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

3.-OBSERVACIONES

<input type="checkbox"/> Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base 3ª.6 (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado). <input type="checkbox"/> Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base 3ª.5 (Se adjunta documentación acreditativa)

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

1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

_____ a _____ de _____ de 2009

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN.
 DIRECCION GENERAL SERVICIO EXTERIOR.-SUBDIRECCION GRAL. DE PERSONAL.
 PLAZA DE LA PROVINCIA, N°1. 28071 MADRID.

ANEXO 3

CERTIFICADO DE MÉRITOS



MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Localidad:	Fecha Toma Posesión:	Nivel del Puesto:	
DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en (6): Denominación del Puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	Reingreso con carácter provisional en:
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. de Prov.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.			

4. MÉRITOS (7)

Grado Personal:

Fecha Consolidación (8):

Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

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

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

Curso:	Centro:

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

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

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

(Firma y sello)

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.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el Art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por RD 364/95, de 10 de Marzo (BOE de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el párrafo 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 4

MÉRITOS ALEGADOS

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

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO A	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este anexo deberá adjuntarse los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por esos méritos. Se exceptuarán los que aparezcan ya certificados en el anexo 3.

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

Firma del Concursante