

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

14596 *Resolución de 10 de octubre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quiénes pueden participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

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

Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado, alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

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

4. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan los necesarios requisitos.

5. 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.

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

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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

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

5. 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.

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

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

10. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Resolución y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (plaza de la Provincia, 1, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas

oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Esta convocatoria, así como todos los listados que deriven de la gestión de la misma, se publicará, entre otras, en la página <http://www.exteriores.gob.es/> y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

El Anexo III de esta Resolución (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, Unión Europea y 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 y no será necesaria su presentación.

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

e) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) A los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo, sin derecho a reserva de puesto, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 en la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo.

i) 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.

j) 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 Empresa.

3. 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).

4. 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.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciadas a las mismas hasta el día previo a la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio (<http://www.exteriores.gob.es/>).

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cinco en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase. La valoración de máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 14 puntos.

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

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo permitido por la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

- Entre uno y dos años: 1,75 puntos.
- Dos años o más: 2,00 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

- Entre uno y dos años: 1,25 puntos.
- Dos años o más: 1,50 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

- Entre uno y dos años: 0,75 puntos.
- Dos años o más: 1,00 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

- Entre uno y dos años: 0,25 puntos.
- Dos años o más: 0,50 puntos.

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 la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Resolución en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: 0,5

puntos por cada curso y 0,75 puntos si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de tres puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de quince horas. La duración mínima no será de aplicación a los cursos impartidos.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Conciliación familiar. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

– Cuidado de hijos. Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del 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 el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

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

2. Segunda fase: Méritos específicos. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 10 puntos.

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.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la 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 aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo III). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 4 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

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

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

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

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

– Destino previo del cónyuge funcionario: 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 o de pareja de hecho.

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

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

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

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

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.

– Copia completa del libro de familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

– Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos (edad, accidente, enfermedad o discapacidad).

– Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto con la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta. *Propuesta de adjudicación.*

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión, que 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.

Estará integrada por los siguientes miembros:

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

– Vocales: Nombrados por la Subsecretaría, serán cinco funcionarios/as pertenecientes a los Servicios Centrales del Departamento, uno de los cuales actuará como secretario/a.

Podrá participar en la Comisión de Valoración un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

Asimismo, todos los miembros de la Comisión de Valoración habrán de poseer un grado personal o desempeñar un puesto de trabajo con nivel igual o superior al de los puestos convocados.

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

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

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Asuntos Exteriores y de Cooperación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes correspondientes a su situación.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa de los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

4. 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.

Novena. Destinos adjudicados.

1. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

2. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 2 de la base segunda.

5. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta el cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse 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 computarse 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 tenga concedida.

6. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con 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 Departamentos u organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

Madrid, 10 de octubre de 2018.–La Subsecretaria de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Ángeles Moreno Bau.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5128616	MINISTERIO DE AA.EE., UNIÓN EUR. Y COOP. SUBSECRETARÍA DE AA.EE. Y DE COOPERACIÓN GABINETE TÉCNICO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	AE	EX11				- Funciones propias de la secretaría de la Junta de Contratación y de la Mesa de Contratación del Departamento: - Elaboración y gestión de los asuntos a tratar, convocar sesiones, elaboración de las actas y asistir a las reuniones. - Asesoramiento y orientación a los órganos gestores de contratación en el interior y en el exterior sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación. - Redacción de modelos de pliegos tipo de dibujos, especificaciones técnicas, etc. - Coordinación y manejo de los distintos portales electrónicos para dar publicidad a las licitaciones, en sus distintas fases. - Coordinación y remisión de solicitudes de adjudicación al Tribunal de Cuentas.	- Contratación Administrativa. - Ley de Protección de datos de carácter personal. - La Elaboración y ejecución del presupuesto.	1) Experiencia como secretaria de Juntas de Contratación. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos tipo y en la gestión de los asuntos participativos y de contratos tipo en el interior y en el exterior. 3) Coordinación y publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. 4) Coordinación y remisión de expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas.	4,00 4,00 1,00 1,00	
2	1	966764	OFICINA PRESUPUESTARIA CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	16.300,55	A1	AE	EX11				- Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del MAEC, incluidos AECID e Instituto Cervantes y restantes entidades dependientes del Departamento de Asesoramiento y Cooperación. - Seguimiento de ejecución. - Elaboración de memorias de ejecución presupuestaria, tanto en los Servicios Centrales como en las Representaciones de Apoyo a la Jefatura de la Oficina Presupuestaria. Subdirección General, en la elaboración de informes de contenido jurídico-económico, y coordinación de la aplicación del equipo de trabajo.	- Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Gestión de los Recursos Humanos. - Gestión de Prácticas Administrativas. - Utilización Eficiente de los Recursos Públicos. - Power Point. - Inglés Nivel Intermedio Superior, o superior	1) Elaboración de Memorias de Ejecución Presupuestaria, tanto en Servicios Centrales como en Representaciones en el Exterior. 2) Conocimiento y experiencia utilización de aplicaciones informáticas (LINCE, SIC3, ATR, etc.). 3) Seguimiento de ejecución presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias del Ministerio y de órganos dependientes del mismo. 4) Elaboración de Anteproyecto de presupuestos del Departamento y entidades dependientes consolidando los mismos con los del Ministerio, coordinación de la memoria de objetivos e impacto de los mismos. 5) Elaboración de informes relacionados con la Estrategia de Acción Exterior, así como informes de índole variado, en función de las necesidades del servicio (informes de impacto de las medidas en las embaixadas y delegaciones parlamentarias con repercusión presupuestaria sobre el gasto público).	3,00 3,00 1,00 1,00	
3	1	770550	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de escenarios presupuestarios, memorias de objetivos y de impacto de género y anteproyecto de presupuestos. - Seguimiento presupuestario de los centros gestores del MAEC, incluida la tramitación de modificaciones presupuestarias. - Apertura y cierre de expedientes de MAEC en la aplicación informática SOROLLA2. - Apoyo y asesoramiento a los centros gestores en tramitación de expedientes de gasto (gastos corrientes, inversiones, etc.) en las aplicaciones SOROLLA2 como en GASP.	- Excel. - Sorolla 2. - Gestión de Recursos Humanos. - Perfeccionamiento Contratación Administrativa.	1) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión contable y económico-presupuestaria (Quango, Adenda, Cuadro, Cinconet, Atena y SOROLLA). 2) Experiencia en la elaboración de informes relativos a la ejecución presupuestaria y al presupuesto por objetivos. 3) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias.	3,00 3,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE			
4	1	4598243	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS BILATERALES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la propuesta de presupuesto correspondiente a los conceptos del Capítulo IV de Asuntos Exteriores del Estado de España. - Coordinación de información referente al seguimiento de los objetivos del cumplimiento del Programa 142.A. de la SEAEEX. - Tramitación y ejecución económica presupuestaria de los expedientes correspondientes a la aprobación de contribuciones a OO.II. - Análisis, coordinación y comunicaciones de los OO.II. y Representaciones españolas relativas a los expedientes de pago contribuciones voluntarias. - Tramitación administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. Justificación de las subvenciones. Ejecución y control de los expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Gestión de expediente de gasto. - SORROLLA - Instituciones Europeas - Idiomas: Inglés y Francés - Organización y gestión de equipos humanos - MICROSOFIT: ExcelII, Access, Herramientas Ofimáticas, Ofimática Básica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el Planteamiento y ejecución económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a la aprobación de contribuciones a OO.II. 2) Análisis, coordinación y seguimiento de las Representaciones españolas relativas a los expedientes de pago de contribuciones voluntarias y de contribuciones obligatorias. 3) Tramitación administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes de concesión de subvenciones 4) Experiencia en el Sistema Maestro de Gestión Económica GASP/SORROLLA 5) Idiomas: Inglés y Francés 	4,00	3,00	1,00	1,00	1,00
5	1	4785354	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11 AE				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la propuesta de presupuesto correspondiente a los conceptos del Capítulo IV de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores. - Coordinación de información referente al cumplimiento de los objetivos del cumplimiento del Programa 142.A. de la SEAEEX. - Planteamiento y ejecución económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a la aprobación de contribuciones a OO.II. - Análisis, coordinación y seguimiento de las Representaciones españolas relativas a los expedientes de pago contribuciones voluntarias. - Tramitación administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes en régimen de concurrencia competitiva. - Seguimiento de la justificación de subvenciones públicas. - Ejecución y control de los expedientes de gasto. - Utilización de las aplicaciones de la GAE. Sistema de información contable del Estado (SIG) y Sistema de Información de Subvenciones (BDNS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Operación de Sistemas de Información Clasificada. - Administración Electrónica. - Hoja de cálculo Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el Planteamiento y ejecución económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a OO.II. 2) Análisis, coordinación y seguimiento de las Representaciones españolas relativas a los expedientes de pago de contribuciones voluntarias y de contribuciones obligatorias. 3) Tramitación administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes de concesión de subvenciones. 4) Experiencia en el Sistema Maestro de Gestión Económica GASP/SORROLLA 5) Idiomas: Inglés y Francés. 	4,00	3,00	1,00	1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4985894	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				- Elaboración de la propuesta de los expedientes de ingreso en los cuerpos del Capítulo II de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores (SEAE). Ejecución presupuestaria, seguimiento y control de los expedientes de ingreso en los expedientes de anticipos de caja fija y pagos en firme; así como, de convenios de colaboración. Preparación y tramitación de contratos de servicios. Preparación y tramitación de expedientes de libramientos al exterior. Gestión de expedientes de modificaciones de crédito. Coordinación de información referente al cumplimiento del Programa 142A de la SEAE. Elaboración de informes Económicos. Apoyo al control y seguimiento de la justificación de las subvenciones de carácter administrativo. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas corporativas	- Preparación de Cancilleres - Inglés - Alemán	1) Experiencia en la ejecución de expedientes de ingreso y control de los expedientes de gastos. 2) Experiencia en la preparación de expedientes de contratación y libramientos al Exterior. Gestión de expedientes de modificaciones de crédito. 3) Experiencia en la tramitación de información referente al seguimiento de los objetivos de ejecución presupuestaria. 4) Experiencia en el Sistema Maestro de Gestión Económica GASP 5) Conocimiento de los idiomas: Inglés y Alemán	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00	
7	1	4738021	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. PARA AMÉRICA N. ASIA Y PACÍFICO S. G. DE PACIF. SURESTE ASIÁTICO Y FILIP.	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				- Labores de apoyo al Subdirector General en la elaboración de informes, notas y resto de variada documentación, de contenido político, jurídico, económico o administrativo, en colaboración con el resto de los departamentos. - Gestiones administrativas con representaciones diplomáticas extranjeras y españolas.	- Inglés	1) Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico y económico, relacionados con las representaciones diplomáticas de España en el exterior. 2) Experiencia en puestos de trabajo en representaciones diplomáticas. 3) Experiencia en puestos de trabajo acreditada con título de académica oficial. 4) Dominio del idioma inglés hablado y escrito	4,00 4,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/ISB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE		
8	1	1311910	S. DEE. DE ASUNTOS EUROPEOS GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tratamiento documental de los expedientes relativos a la ejecución presupuestaria 142B. - Preparación y tramitación administrativa y económica de procedimientos de concesión de subvenciones competitivas y subvenciones nominativas, así como su justificación, ejecución presupuestaria y justificación. - Mantenimiento y actualización de la aplicación ACCEDA. - Gestión de documentos contables, alta de expedientes contables, etc. a través de la aplicación SOROLLA. - Seguimiento de expedientes contables a través de SIC 3. - Incorporación y publicación de datos en la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones en el sector público. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de expediente de gasto. - Instituciones Europeas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimientos de concesión de subvenciones competitivas y subvenciones nominativas, así como su justificación, ejecución presupuestaria, seguimiento y control. 2) Experiencia en la gestión de los expedientes administrativos y contables relativos a la ejecución presupuestaria 142B. 3) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y contables relativos a la ejecución presupuestaria 142B. 4) Idiomas: inglés y francés. 	3,00	3,00		
9	1	3726688	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, seguimiento y justificación de los gastos de la SEU. - Distribución y situación de los créditos de los capítulos II, III y VI del programa 142 para el ejercicio. - Seguimiento de los gastos de la SEU mediante pagos a justificar. - Elaboración y supervisión de los documentos contables de la SEU. - Recepción de pagos de Anticipo de Caja Fija de Pagos en Firme. - Control de operaciones contables en firme a través del sistema de información contable SIC3. - Apertura y seguimiento de expedientes en el programa de contabilidad SOROLLA 2. - Elaboración de informes administrativos y presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA 2 de Gestión de Expedientes. - SOROLLA 2 de Gestión de Caja. - Curso de Cancelleres. - Gestión Económica y Presupuestaria y su aplicación en el exterior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y seguimiento de los gastos de la SEU. 2) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia en tramitación y liquidación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto: SIC3, SOROLLA 1 y SOROLLA 2, DOCUNET y CIEXT. 5) Inglés. 	4,00	2,00	2,00	
10	1	4141588	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, organización control de la documentación de las unidades de su distribución en la administración española. - Responsabilidad del registro de la Secretaría de Estado. - Dirección del centro de documentación, archivo y del archivo central de la Secretaría de Estado. - Conservación, control y distribución de las publicaciones del Ministerio relativas a asuntos de competencia de la Secretaría de Estado. - Colaboración en proyectos de información de las instituciones comunitarias en España y de otros organismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea - Gestión Documental - Gestión de la información - Idiomas: inglés y francés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en trabajo con bases de datos documentales 2) Conocimiento y experiencia de los sistemas internacionales normalizados de catalogación y clasificación de bibliotecas y archivos. 3) Conocimiento y experiencia en usuario. 4) Conocimiento de la documentación de la Unión Europea y otros organismos internacionales 5) Idiomas: inglés y/o francés 	2,00	2,00	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
11	1	4265281	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11				-Elaboración de los expedientes de la Secretaría de Estado para la Unión Europea y la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. - Publicación en la Plataforma de Información de los expedientes de la información preceptiva en materia de contratación al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. - Atención a las solicitudes de contratación centralizada a través de la aplicación CONECTA-CENTRALIZACIÓN. - Gestión económica y presupuestaria de los expedientes de la aplicación a través de la aplicación presupuestaria SOROLLA (pagos en firme, pagos a justificar y anticipo de caja fija). - Gestión y organización del registro automatizado de la Secretaría de Estado. - Atención a las solicitudes de las bases de datos documentales de la SEUE. - Organización de la circulación de información entre las instituciones comunitarias y colaboración en el seguimiento de campañas y gestión y difusión del material de información y divulgación. - Atención a consultas sobre la Unión Europea y sus relaciones con España.	- Contratación Administrativa, de bienes y servicios centralizados. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Sistema de Información SOROLLA 2. - Gestión presupuestaria, de expedientes de información. - Paquete de Office de Microsoft. - Idiomas.	1) Experiencia en contratación administrativa en el extranjero. 2) Experiencia en el manejo de las páginas web de contratación: Plataforma de Contratación del Sector Público, Perfil del Contratante del MAEC, CONECTA-CENTRALIZACIÓN, Tribunal de Cuentas y la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y administración electrónica. 3) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 4) Manejo del paquete Office de Microsoft: Word, Excel, Access y Outlook. 5) Francés, A2 o superior	3,00 3,00	3,00
12	1	1407788	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	EX11				- La Unión Europea. - Gestión documental. - Técnicas de información. - Idioma: francés.	1) Experiencia en registro y gestión de documentación oficial: Unión Europea, organismos intergubernales, ministerios, instituciones comunitarias y su relación con la Administración española. 2) Idiomas: inglés y francés	4,00 4,00	4,00	
13	1	2363515	S. DE E. DE COOP. INT. Y PARA IBERO-CARIBE GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11				- Coordinación de la Gestión de recursos humanos de la Secretaría de Estado. - Coordinación y gestión administrativa de los asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios (CGSES). - Relación del Gabinete del Secretario de Estado con otros departamentos de la Secretaría de Estado y Organismos adscritos. - Supervisión de la gestión económico-administrativa de los órganos en el Exterior adscritos a la Secretaría de Estado, así como de la liquidación de cuentas de los mismos.	- Funciones del Canciller - Alemán B2 o superior - Francés - Plataforma Informática Exterior	1) Manejo de la aplicación informática LINCE 2) Manejo de las aplicaciones GASP y SILEX 3) Manejo de las aplicaciones de la IGAE (SIC, CINCOnet, CIEXT y CIB) 4) Experiencia en la tramitación de expedientes ante la SGT para la CGSES y Consejo de Ministros, así como publicaciones diversas ante el BOE 5) Manejo del programa de Gestión SOROLLA 2. 6) Conocimientos de gestión de subvenciones con manejo de la aplicación BDNS	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
14	1	2737466	SUBSECRETARÍA DE AA.EE. Y DE COOPERACION ESCUELA DIPLOMATICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación e indexación de monografías. - Clasificación de suscripción de revistas. - Selección de la Biblioteca para la colección de la Biblioteca electrónica. - Gestión de las bases de datos electrónicas. - Servicio de información y documentación en el Archivo. - Formación de usuarios en el manejo de herramientas documentales. - Difusión de novedades bibliográficas mediante boletines electrónicos. - Gestión de las publicaciones de la Escuela Diplomática. - Intercambio de publicaciones con otras instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación. - Gestión de bibliotecas. - Gestión de bases de datos. - Adobe Acrobat y Illustrator. - Manejo de redes sociales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de inglés y francés 2) Pertenecer al cuerpo de Ayudantes de bibliotecas y museos. Sección Bibliotecas. 3) Experiencia en manejo de redes sociales. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de catalogación. 5) Experiencia en gestión de bibliotecas. 	2,00 3,00	
15	1	4285132	MINISTERIO DE AA.EE., UNIÓN EUROPEA Y COOP. SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA V/CESECRETARÍA GENERAL	MADRID - MADRID	28	14.166,63	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del Área y de su personal - Preparación del programa editorial del Departamento - Coordinación de las Unidades Editoriales del Ministerio de Asuntos Exteriores - Preparación de contenidos de publicaciones oficiales - Contratación y seguimiento de trabajos de maquetación e impresión - Distribución y venta de publicaciones oficiales - Gestión en contenidos en páginas web - Coordinación de los servicios de biblioteca y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de políticas y calidad de los servicios públicos - La factura electrónica en la AGE. - Formato FACTURAE - Utilización del sistema SICPO (Sistema de gestión para la contratación de las publicaciones oficiales) - La Ley de transparencia y su desarrollo reglamentario. El portal de la transparencia del gobierno de España 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de trabajo en unidades de publicaciones 2) Experiencia de trabajo en un centro de publicaciones y preparación del programa editorial del Departamento 3) Distribución y venta de las publicaciones 4) Experiencia en la gestión de contenidos en páginas web 5) Coordinación de los servicios de la Biblioteca y del Archivo 	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
16	1	3637386	JEFE / JEFA DE SERVICIO DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización del Servicio de su personal. - Coordinación y seguimiento de los archivos de gestión de los servicios centrales y de las Representaciones en el Exterior. - Control de los ingresos de documentación en el Archivo. - Gestión de los servicios centrales y de las Representaciones en el Exterior. - Coordinación de la política de documentación series documentales - Elaboración de planes de descripción normalizada de fondos documentales. - Atención a los usuarios internos y externos del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operación de sistemas de información clasificada. - Gestión de contenidos en Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección y gestión de archivo general o central departamental. 2) Experiencia en el asesoramiento de gestión y, especialmente, de los archivos de Representaciones de España en el Exterior. 3) Experiencia en planificación, gestión y control de ingresos de documentación en el archivo de los servicios centrales y de las Representaciones de España en el Exterior. 4) Experiencia en tratamiento de fondos documentales del MAEC, diplomáticos y de valoración y descripción. 5) Experiencia en atención a usuarios, especialmente a usuarios internos de los departamentos ministeriales. 6) Experiencia en gestión y manejo de las bases de datos del MAEC (sistema BRS, aplicaciones de Relaciones de Entrega y de Gestión de Archivo General). 	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
17	1	3734283	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES Y LEGISLACION	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes y notas de trabajo para los Comités de Asesoramiento de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (CGSES), Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Comités de Asesoramiento de los Ministros. - Estudio, tramitación y seguimiento de documentación relativa a Acuerdos y Tratados Internacionales; Transposición de Directivas de la Unión Europea y Programas Internacionales; en el ámbito de la CGSES así como del Consejo de Ministros. - Comunicación, difusión y tramitación de los Organismos Colegiados del Gobierno.	- Fundamentos Jurídicos de la Extranjería y Visas, Pasaportes. - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. - Contratación en el Sector Público.	1) Experiencia acreditada en la elaboración de informes y notas de trabajo para el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, especialmente los relacionados con el ámbito del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (Acuerdos y Tratados Internacionales, Programas Internacionales, etc.) 2) Experiencia acreditada en la difusión y comunicación a todos los órganos del Ministerio de los asuntos relevantes de las actividades de la CGSES y del Consejo de Ministros. 3) Conocimiento y manejo de la aplicación informática "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia y Administraciones territoriales. 4) Experiencia acreditada en el estudio, tramitación y seguimiento de la transposición de Directivas Comunitarias.	4,00	4,00
18	1	4868593	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11				- Elaboración de Informes y Notas para el Consejo de Ministros y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Elaboración, preparación de proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Asuntos (Anteproyectos de Ley, Decretos-leyes/Legislativos, Proyectos de Reales Decretos, etc.) sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Comunicación, difusión y seguimiento de los asuntos semanales de los Organismos Colegiados del Gobierno. - Uso de la aplicación informática "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.	- Curso Ley de Contratos del Sector Público. - Curso de Administración Electrónica. - Curso Ley Protección de Datos.	1) Experiencia acreditada en la realización de Informes y Notas para Ministro y Subsecretario de los asuntos semanales que presenta el Departamento en los Comités de Asesoramiento de los Organismos Colegiados del Gobierno y Subsecretarios. 2) Experiencia acreditada en la elaboración, preparación de Índices Parciales y reparto de los Asuntos (Anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos, etc.) sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3) Experiencia acreditada en la comunicación, difusión y seguimiento de los asuntos semanales de los Organismos Colegiados del Gobierno. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.	4,00	4,00
19	1	3840604	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.346.46	A1 A2	EX11				- Búsqueda, selección, catalogación e indización de monografías y artículos de revistas. - Control de suscripciones de publicaciones periódicas. - Selección, catalogación e indización de artículos de publicaciones periódicas. - Difusión selectiva de la información.	- Sistemas de gestión bibliotecarias. - Catalogación. - Control de suscripciones de publicaciones periódicas. - Gestión de Bibliotecas. - Formación de usuarios.	1) Experiencia en catalogación e indización de monografías y artículos de revistas. 2) Experiencia en sistemas de gestión bibliotecaria. 3) Experiencia en difusión bibliográfica. 4) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. (Sección Bibliotecas).	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
20	1	4270297	OFICINA DE INTERPRETACION DE LENGUAS TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR	MADRID - MADRID	27	12.201,21	A1	EX11			C10 E41	- Interpretación de conferencias español/francés al inglés e inglés/francés al español (simultánea, consecutiva y por rotación de intérpretes). - Preparación de glosarios para la realización de interpretaciones. - Traducción al inglés desde el español o el francés. - Revisión de textos y traducción de los mismos al español. - Organización de los servicios de interpretación en actos o conferencias. - Asesoramiento en materia de procedimientos de interpretación de conferencias. - Desempeñar la labor de Jefe de Equipo de Interpretación. - Apoyo en la coordinación del Área. - Redacción de informes y documentos.	- Herramientas de Traducción Asistida - Curso de formación (Déjà Vu X) - Herramientas de Traducción Asistida - Curso de perfeccionamiento (Déjà Vu X2)	1) Experiencia en interpretación de conferencias francés-español al inglés e inglés-francés al español, en las modalidades de simultánea, consecutiva, por rotación de intérpretes y prensa de trabajo bilaterales y cumbres internacionales, tête-à-tête, petit comité tanto en reuniones de carácter técnico como al máximo nivel de la ACGE. 2) Experiencia en la coordinación y organización de servicios de interpretación y equipos de intérpretes. 3) Experiencia en traducción al inglés de textos de carácter jurídico, político, económico y científico. 4) Experiencia en la edición de textos. Revisión y corrección de textos traducidos al inglés. Cotejo y corrección de textos en inglés. 4) Manejo de Déjà Vu, herramienta de traducción asistida.	4,00	
21	1	4719276	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR	MADRID - MADRID	27	12.201,21	A1	EX11			C10 E41	- Traducción de documentos en árabe en el idioma de origen. - Participación como asesora de árabe en oposiciones. - Participación en la organización y corrección de los exámenes de intérpretes jurados.	- Preparación de Cancilleres. - Unión Europea. - Accés. - Curso de Sharía o Ley Sagrada de los Musulmanes.	1) Pertinencia al Cuerpo de Traductores e Intérpretes. 2) Experiencia en traducción de documentos en árabe e inglés. 3) Experiencia como asesora de tribunales de oposiciones y como miembro de jurados. 4) Experiencia en la organización y corrección de los exámenes de intérpretes jurados y en la concesión de nombramiento de intérprete jurado con exención de examen.	2,00 3,00 3,00 2,00	
22	1	4061120	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE LENGUAS	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11			C09 C10	- Traducción inversa de textos de carácter jurídico, político y económico del castellano al francés. - Interpretación de conferencias (traducción simultánea o consecutiva) de reuniones, congresos y actos oficiales, del francés al castellano. - Traducción directa de textos de carácter jurídico, político y económico del griego al castellano. - Revisión de traducciones. - Asesoramiento en pruebas de lenguas en oposiciones y concursos. - Participación en la organización y corrección de los exámenes de intérpretes jurados.	- Curso de Déjà Vu X (programa de traducción asistida)	1) Pertinencia al Cuerpo de Traductores e Intérpretes. 2) Experiencia en traducción y revisión de documentos del castellano al francés y del griego al castellano. 3) Experiencia como asesor de tribunales de oposiciones y como miembro de tribunales de oposiciones. 4) Experiencia en la organización y corrección de los exámenes de intérpretes jurados y en la concesión del nombramiento de intérprete jurado con exención de examen. 5) Experiencia en interpretación de documentos en castellano, francés y viceversa en organismos públicos e instituciones internacionales.	2,00 3,00 1,00 1,00 3,00	
23	1	4793664	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INTERPRETES JURADOS	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				- Coordinar la tramitación administrativa y gestión de los expedientes de los Traductores-Intérpretes Jurados. - Actualización documental y mantenimiento de la base de datos de Traductores-Intérpretes Jurados (STJ-OIL). - Elaboración de propuestas de resolución de los expedientes de reconocimiento de la cualificación profesional de traductor e intérprete jurado. - Informes a la División de Recursos y Relaciones con los Tribunales en materia de resolución de Recursos de Alzada.	- Administración electrónica. - La Unión Europea - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en la coordinación de la tramitación administrativa y gestión de los expedientes de los Traductores-Intérpretes Jurados. 2) Experiencia en el diseño, desarrollo, mantenimiento documental y uso de la Aplicación informática de Traductores-Intérpretes Jurados (STJ-OIL). 3) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocimiento de la cualificación profesional de la profesión de Traductor-Intérprete Jurado. 4) Experiencia en la elaboración de informes de alzada relacionados con los expedientes de Traductores-Intérpretes Jurados.	3,00 2,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	5313032	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE LENGUAS	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11			C09 OEP	- Traducción y revisión de documentos. - Asesoramiento en las pruebas de lenguas en oposiciones y concursos. - Participación en la organización y corrección de los exámenes de intérpretes jurados.	- Deja Vu X (Traducción asistida) - Outlook + Internet + Intranet	1) Perencia al Cuerpo de Traductores e Intérpretes. 2) Experiencia en traducción y revisión de documentos. 3) Experiencia como asesor de tribunales de oposiciones y como miembro de tribunales de oposiciones. 4) Experiencia en la traducción y corrección de los exámenes de Intérpretes Jurados y en la concesión del nombramiento de Intérprete Jurado con exención de examen.	3,00 3,00 2,00 2,00	
25	1	3750398	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR JUNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11				- Coordinación de los distintos centros gestores de la Dirección General del Servicio Exterior en las materias competencia de la misma. - Realización de informes sobre las materias competencia de la DGSE. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias sobre las materias competencia de la DGSE. - Elaboración de respuestas a las preguntas con acceso a través del Portal de Transparencia sobre las materias competencia de la DGSE. - Tramitación del calendario laboral de las Representaciones de España en el Exterior. - Edición (alta, baja y modificación) de unidades orgánicas que dependen del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. - Servicios Centrales como en las Representaciones de España en el Exterior. - Conocimiento y experiencia en procedimientos de tratamiento de datos personales regulados por el Reglamento UE 2016/679 relativo al tratamiento de datos personales y a la protección de estos datos. - Elaboración de cartas de presentación para la inscripción de los nuevos Embajadores de España en el Exterior.	- El Reglamento General de Protección de Datos - Prevención de Riesgos Laborales - Inglés intermedio - El libro blanco para la mejora de los servicios públicos	1) Conocimiento y experiencia en la edición (alta, baja y modificación) de unidades y Oficinas que dependen del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. 2) Conocimiento y experiencia en procedimientos de tratamiento de datos de carácter personal regulados por el Reglamento UE 2016/679 relativo al tratamiento de datos personales y a la protección de estos datos. 3) Experiencia y conocimiento en la tramitación de preguntas parlamentarias y con acceso a través del portal de transparencia 4) Experiencia en la elaboración de informes	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
26	1	4781442	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD	MADRID - MADRID	28	13.963,98	A1 A7	EX11			FC2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos de instalaciones de seguridad en España en el exterior. - Redacción de informes técnicos para la contratación de obras e instalaciones de seguridad en embajadas y consulados españoles. - Redacción de pliegos técnicos para la contratación de servicios de mantenimiento de las instalaciones electrónicas a realizar por empresas españolas y extranjeras en las Representaciones de España en el exterior. - Seguimiento de la contratación de servicios de mantenimiento de las instalaciones electrónicas de seguridad en las embajadas y consulados de España en el exterior. - Valoración de presupuestos de ejecución material de obras y servicios de mantenimiento. - Elaboración de planos y dirección en la ejecución de obras de seguridad. - Redacción de Planes de Seguridad de las Representaciones de España en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Código Técnico de la Edificación - Seguridad en la Construcción - Planificación y Control de obras de construcción 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la redacción de Planes de Seguridad en edificios, oficinas, edificios e instalaciones de seguridad en Representaciones diplomáticas de España. Experiencia en redacción de proyectos de obras e instalaciones electrónicas de seguridad en edificios situados en otros países. Experiencia en la contratación de obras e instalaciones de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público español. Experiencia en gestión para adquisición de material de seguridad en otros países. 	3,00	3,00
27	1	2706788	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CORREO DIPLOMATICO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del correo diplomático y gran paquetería - Coordinación de los procesos electorales en el Exterior 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y gobierno abierto - Gestión patrimonial - Conflicto de intereses - Relaciones laborales entre hombres y mujeres: aplicación práctica a la empresa y Recursos Humanos - Producción normativa y elaboración de informes - Alembán nivel A2 o superior 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de entrada y salida de gran paquetería (entrada y salida) Experiencia en la coordinación de procesos electorales Diplomática en el Exterior Experiencia en gestión de facturación de servicios de paquetería y mensajería a usuarios internos y externos Experiencia en el manejo de bases de datos informáticas de paquetería y mensajería Experiencia en gestión de equipos de trabajo 	3,00	3,00
															2,00	2,00
															1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	1682434	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION Y PAGADURIA	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y Valoración de la documentación necesaria gestión y producción de las nóminas hasta la fase de pago del personal en los Servicios Centrales del IMAEC, y las Delegaciones de España en el Exterior. - Elaboración del presupuesto del MAE/UEC para el ejercicio siguiente y estimación del gasto. - Seguimiento de la evolución de los tipos de cambio y seguimiento y control de las representaciones en el Exterior. - Seguimiento de las indicaciones al MAE/UEC por parte de la UENT. - Envío trimestral al Instituto Nacional de Estadística de los importes correspondientes al pago de nómina en cada palos. - Pago de la representación. - Preparación de la documentación que requiere la Intervención Delegada. - Realización de las declaraciones informativas modelos 190 y 236 del IRPF e IVA en el ejercicio anterior del personal del IMAE/UEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estabilidad Presupuestaria, Transparencia y Buen gobierno - Introducción a la Auditoría Informática Pública - La Adaptación del nuevo Plan de Contabilidad de España a las Entidades que integran el sistema de Seguridad Social - Prestaciones Reconocidas al amparo de la Coordinación Comunitaria y los Convenios Internacionales de la Seguridad Social - Protocolo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control presupuestario del ejercicio corriente, realización de controles periódicos sobre la ejecución real y el disponible en el Capítulo I. 2) Experiencia en la elaboración del presupuesto siguiente así como en la elaboración del presupuesto del Capítulo I del ejercicio en curso. 3) Recepción y Valoración de las documentación necesaria, gestión y producción de las nóminas a través del programa NEDAES, hasta la fase de pago. 4) Realización de los documentos contables necesarios en el proceso de nóminas a través del programa NEDAES, hasta la fase de pago de las nóminas. 5) Experiencia en gestión de efectivos del personal a través del programa TRAMA. 6) Elaboración de listados de retribuciones de altos cargos para su presentación en el portal de transparencia 	2,00	
														3,00		
														2,00		
														2,00		
														0,50		
														0,50		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Previsión Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE			
31	1	4785356	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y coordinación de las actividades de las oficinas de personal laboral en el interior tanto acogido al III Convenio Único como fuera del mismo, así como este personal en el exterior acogido al Convenio de los Países de la Unión Europea y otro ámbito retributivo - Elaboración de escritos sobre cuestiones retributivas por reclamaciones, indemnizaciones, jubilaciones, etc. en los juzgados de España como de los 119 países donde hay Representaciones - Gestión de los fondos librados para Gratificaciones de personal en el exterior por el Ministerio de Exteriores y Cooperación por el Ministerio de Interior con motivo de los Procesos Electorales - Coordinación de los Servicios de retribuciones con motivo de mutaciones, jubilaciones y su proyección en el sistema informático común - Resolución de expedientes de indemnización de los fondos del artículo 17 del RD 6/1985, en el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el exterior 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nómina estándar automatizada (MEDAES) - (avanzado) - Habilidades de liderazgo y negociación - La Administración electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en todo el proceso de elección, pago y justificación de los fondos librados por el Ministerio de Interior para Gratificaciones de Personal del Departamento con motivo de los Procesos Electorales en la resolución de expedientes de indemnización de estudios por hijos de funcionarios designados en el exterior del artículo 6 del RD 6/1985, de 13 de enero, por el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios en el exterior, y la elaboración de informes sobre la indemnización. 2) Experiencia en la dirección y gestión de retribuciones y nominas del personal laboral destinado en las Representaciones de España en el extranjero, en virtud del Convenio Único de la AGE y del proceso de pago de MJSINI 3) Experiencia en elaboración de escritos y gestión de litigios retributivos del personal laboral en el exterior, con la especialidad de los expedientes de indemnización y Representación de este Ministerio y provenientes de los juzgados de dichos países 4) Experiencia en la intermediación y gestión centralizada de la justificación de los expedientes de indemnización de la Caja de Tetuan del Consulado con fondos de Clases Pasivas 	5,00	2,00	1,00	1,00	1,00
32	1	2677082	S. G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION CONTABLE PRESUPUESTAR	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de cuentas de alquiler de inmuebles en el exterior - Revisión de libramientos - Multiplicación que incluyen gastos de alquiler de inmuebles - Elaboración, consignación y control de los presupuestos de gastos del concepto correspondiente a alquiler de inmuebles en el exterior - Tramitación de expedientes de adquisición, enajenación y mutación demanial de inmuebles en el exterior. - Elaboración de informes administrativos y presupuestarios, sobre la gestión de Representaciones de España en el exterior, sobre la gestión de inmuebles en régimen de propiedad y de alquiler. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de visados y pasaportes - Administración de personal - Ley de Contratos del Sector Público - Aspectos jurídicos de la Firma Electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión presupuestaria y administrativa de expedientes de alquiler de inmuebles en el exterior. 2) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de adquisición y enajenación de inmuebles en el exterior. 3) Experiencia en tramitación de expedientes informáticos relacionados con las funciones del puesto (LINCE-Contabilidad y LINCE-Arendamientos). 4) Experiencia en revisión y justificación de los expedientes de alquiler de inmuebles. 5) Experiencia en gestión de equipos de trabajo. 	3,00	3,00	2,00	1,00	1,00
33	1	4969609	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de las indemnizaciones relativas a Comisiones de Servicio - Tramitación y seguimiento de las justificaciones de las comisiones de servicio - Interlocución con las Representaciones/ comisiones delegadas - Análisis y contestación a los reparos de la intervención Delegada - Seguimiento económico y presupuestario del Servicio de Comisiones de Servicio - Tramitación de solicitudes de Comisiones de Servicio a petición del portal de transparencia/ preguntas parlamentarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Extranjería y asilo, visados y pasaportes - Curso de Canciller - El Sistema de Cooperación Española - Actividad de Fomento Y Administración pública. Legislación Subvencional 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión y tramitación de las indemnizaciones relativas a Comisiones de Servicio 2) Experiencia en justificación de indemnizaciones de comisiones de servicio 3) Experiencia en elaboración de informes para el portal de transparencia/ preguntas parlamentarias 4) Experiencia en dirección de equipos de trabajo 	3,00	3,00	2,00	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
34	1	3836254	S.G. OBRAS Y ANILUBR./INMUEBLES EN EXT. JEFE/ JEFA DE AREA DE ARQUITECTURA	MADRID - MADRID	28	16.300.55	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta, gestión y seguimiento de contratos de obra y servicios en el exterior. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y propuesta de ejecución de obras y servicios en el exterior. - Certificación de eficiencia energética en edificios. - Asesoramiento y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patologías y técnicas de intervención en edificaciones. - Estructuras en edificación, por ordenador. - Confeción de presupuestos de obras en edificación por ordenador. - Certificación de eficiencia energética en edificios. - Diseño de sistemas de arquitectura asistido por ordenador en 2 y 3 dimensiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y seguimiento de contratos administrativos menores de 50 millones de euros en el Servicio Exterior. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento de contratos administrativos en el Servicio Exterior de: servicios de redacción de proyectos de obras y servicios de obra, obras de rehabilitación de edificios, obras de distribución y adecuación en consultorios, residencias y demás edificios pertenecientes a las representaciones diplomáticas de España en el Exterior. 3) Experiencia en la gestión y seguimiento de contratos administrativos de ejecución presupuestaria y propuesta de provisiones para ejercicios siguientes relativos a contratos de obra y servicios en el Servicio Exterior. 4) Experiencia en el estudio de propuestas de obras y servicios en el exterior, en el arrendamiento de inmuebles en las representaciones diplomáticas de España en el Exterior. 5) Experiencia dentro de Oficina de Supervisión de Proyectos, Comprobación de la conformidad de los proyectos, normativa de aplicación, revisión de presupuestos, corrección de soluciones constructivas, revisión de certificaciones finales y liquidaciones, redacción de nomas de presentación de proyectos de obras y servicios en el exterior, valoración de bienes inmuebles. 	3,00	
35	1	2237132	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA	MADRID - MADRID	26	11.461.66	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, análisis e informes relacionados con los proyectos de ejecución y de obras en el exterior. - Estudio de expedientes, presupuestos, licitaciones económicas relativos a las obras nuevas y de rehabilitación en el exterior. - Seguimiento y ejecución del presupuesto, así como la intervención de los pagos de documentos contables ante la intervención de los pagos de contratos de obra y suministro en el exterior. - Elaboración, comunicación y gestión de los informes de presupuesto de inversiones (Capítulo VI) de las Representaciones en el Exterior. - Impartición de instrucciones, asesoramiento y asistencia técnica en la contratación (Ley de contratos del Sector Público) en las Representaciones en el exterior. - Colaboración en la gestión de los expedientes de adecuación de objetivos en materia de proyectos de ejecución y de obras a realizar por la Subdirección General en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión contable - SOROLLA II - Plataforma de Contratación del Sector Público - Administración electrónica - Microsoft Office - Idioma Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión Económica GASP, SILEX y CENSO. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de contratos de obra y servicios en el exterior: GEXI, CINCONET, SUCI, CIBI, SOROLLA II. 3) Experiencia en el seguimiento y ejecución del presupuesto, y de las modificaciones presupuestarias en el exterior. 4) Experiencia en la elaboración de objetivos, informe de gestión (económica y de contratación) y balance de resultados de la unidad en el exterior. 5) Experiencia en la elaboración, comunicación y gestión de los informes de presupuesto de inversiones contables para los pagos de contratos de obra y suministro en el exterior ante la intervención. 6) Experiencia en la elaboración de nomas de presentación de proyectos de obras y servicios en el exterior con la gestión económica de contratación en las Representaciones en el exterior. 7) Experiencia en la justificación y revisión de libramientos en el presupuesto de inversiones (capítulo VI) de las Representaciones en el exterior. 8) Experiencia en la impartición de cursos de formación de cancelleres, encargados de asuntos administrativos a diplomáticos destinados en el exterior y cursos selectivos a diplomáticos de nuevo ingreso. 	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
36	1	4781511	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	26	11 461,66	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Bajo la supervisión del titular de Oficina, se realizará el seguimiento de los expedientes de contratación de inmuebles en el exterior: Elaboración y tramitación de los documentos administrativos correspondientes a las distintas fases del procedimiento de contratación en España como en el Exterior - Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Condiciones de Contratación y Encomiendas de Gestión - Preparación de la Documentación a remitir a la Intervención Delegada, Servicio Municipal de Contratación, Municipios, Organismos y contacto con esos Organismos - Elaboración y supervisión de las publicaciones de contratos y encomiendas de gestión en la plataforma de contratación, perfil profesional y diarios oficiales (BOE y DOUE) - Preparación de expedientes y relaciones de contratos para su remisión al Tribunal de Cuentas - Coordinación del Servicio de Contratación - Contacto e información con las Representaciones en el Exterior y empresas en la tramitación de contratos, así como información y asesoramiento a las empresas interesadas en la posibilidad de designación de representante a la IGAE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público - Ley 39/2015 - Protocolo Diplomático y Exterior - Administrador de Red - Inglés B1, o superior 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de Pliegos, contractuales en España y en el Exterior. Experiencia en la elaboración de Pliegos, contratos y encomiendas de gestión de contratos de obras, suministros y servicios a realizar en el extranjero Experiencia en el manejo de software superior de idiomas y alemán Experiencia en la publicación de contratos (BOE Y DOUE) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo Experiencia en la preparación de documentación a remitir y contacto con distintos órganos de la Administración involucrados en el procedimiento de contratación (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc) 	4,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
37	1	1557711	S.G. INFORMATICA, COMUNICAC. Y REDES JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11 461,66	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos relacionales - Administración de bases de datos NoSQL - Administración de sistemas de almacenamiento y backup - Administración de sistemas Windows y VMWare - Resolución de incidencias y mantenimiento de aplicaciones - Gestión, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas del departamento - Gestión de servicios y mantenimiento de aplicaciones informáticas del departamento - Gestión de servicios y mantenimiento de aplicaciones informáticas de usuarios (IGAE, AFAT, UE) utilizadas en SEUE y REPER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos con Mysql y Php Admin - Administración de tecnologías de la Información y Comunicaciones - Configuración de Seguridad en Servidores Linux - Seguridad Internet/intranet - Seguridad en los Sistemas - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia de un año mínimo en base de datos documental BRQ/BIQM. Experiencia de un año mínimo en virtualización de servidores y administración con VMware. Experiencia de un año mínimo en administración y gestión de bases de datos relacionales (Mysql, SqlServer, Oracle). Experiencia de un año mínimo en administración de la SAN de almacenamiento HP EVA 4400. Conocimientos y experiencia en administración y gestión de backups con HP Dataprotecto. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
38	1	2914357	JEFE / JEFA DE PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del equipo técnico de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de gestión de visados españoles y su integración con el sistema común europeo de visados (VIS) en los diferentes actores del sistema para la toma de requisitos, planificación de las actuaciones necesarias y preparación de los pliegos de las contrataciones necesarias. - Dirección y seguimiento de proyectos con entorno Java basados en la arquitectura de microservicios. - Dirección y seguimiento de la adaptación de los sistemas de información a la legislación tanto nacional como europea en lo referente a la gestión de visados en el sistema central europeo. 	<ul style="list-style-type: none"> - La red SARA, de la intranet administrativa a la extranet de las APP. - Metodología METRICA versión 3. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server con Visual Basic .NET. - Implantación de cursos de aplicaciones de sistemas de información. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la dirección de equipos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con la gestión de visados y de los procedimientos asociados al intercambio de información de los mismos con otros organismos nacionales e internacionales. Conocimientos y experiencia en el tratamiento de información biométrica relacionada con la gestión de visados. Experiencia en la participación en equipos de trabajo, interministeriales e interorganismos, en el desarrollo de proyectos consulares europeos relacionados con la gestión de visados. Experiencia en la dirección y seguimiento de proyectos java basados en la arquitectura J2EE/JSR/JSP, en la captura de requisitos, planificación de actuaciones y preparación de pliegos de prescripciones técnicas de las contrataciones necesarias. 	4,00	4,00
39	1	3593905	JEFE / JEFA DE PROYECTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Definición, implantación, mantenimiento, evolución y gestión de plataformas corporativas para servidores y equipos de usuario (Windows, Linux, SQL Server, SCOM, etc). - Gestión y administración de la seguridad en la infraestructura de sistemas, servidores y bases de datos. - Gestión de proyectos de implementación de nuevas tecnologías de infraestructura y de despliegue de nuevos servicios derivados de la Transformación Digital (Cloudify) y gestión de las actividades de las áreas encargadas de la administración, mantenimiento y explotación de los sistemas y de las BBDD. - Participación en proyectos de sistemas en el ámbito del Sistema de Información Europeo de Visados (VIS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Dirección de Proyectos - Virtualización en entornos Microsoft de ciberseguridad - Curso acreditación STIC – Entornos Windows como servidor - Administración de bases de datos con Mysql y PHP Admin 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en sistemas de apoyo a la Acción Exterior. Experiencia en proyectos en el ámbito europeo, especialmente en materia de extranjería y visados. Experiencia en la administración de la seguridad de los sistemas. 	4,00 4,00 2,00	4,00 4,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
40	1	4784937	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11 461,86	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los equipos de trabajo en el entorno de las funciones de gestión de las redes corporativas y la seguridad perimetral. - Diseño y gestión de la red de datos del entorno internacional. - Gestión de redes LAN y WAN. Definición de procedimientos de mantenimiento y operación en ámbito internacional. - Diseño y gestión de proyectos de actualización de la arquitectura de red en ámbito internacional. - Revisión de presupuestos asociados. - Gestión de interconexión con redes de terceros y red SARA. - Gestión global de direccionamiento IP del MAEC. - Colaboración en control y seguimiento de incidencias de líneas de datos con los proveedores de comunicaciones en ámbito internacional. - Definición y gestión de la arquitectura de seguridad perimetral del MAEC. - Gestión y seguimiento de procedimientos de actualización de los sistemas de seguridad perimetral y las redes de datos LAN corporativas. - Gestión, priorización y supervisión de incidencias y peticiones de servicio. - Coordinación de la generación de la documentación asociada al servicio. - Elaboración de pliegos de condiciones para las contrataciones del ámbito de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de intrusiones - Redes inalámbricas - Seguridad en Aplicaciones WEB 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de tres años en la gestión de instalaciones en el ámbito internacional. 2) Experiencia mínima de tres años en grupos de trabajo interdepartamentales relacionados con el ámbito de las telecomunicaciones. 3) Experiencia mínima de tres años en la gestión de proyectos de redes y servicios de telecomunicaciones en el ámbito de las instituciones de la Unión Europea 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	4871139	SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D.G. DE ESPAN.EXT., ASUNT. CONS. Y MIGRAT. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE REGISTRO Y ARCHIVO	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	EX11				- Dirección y coordinación del trabajo de labor de tratamiento documental. - Manejo de aplicación informática para apertura, mantenimiento y registro de expedientes. - Atención de documentación registrada. - Clasificación de la documentación registrada para su envío a las distintas Unidades de la Dirección General. - Expediente de la documentación procedente del Registro General del MAEC. - Recepción y registro de la documentación procedente de Ministerios, Departamentos y Entidades. - Recepción y registro de la documentación remitida por particulares (quejas, incidencias, petición de certificados, etc) - Recepción y registro de expedientes procedentes de los Estados para notificaciones y anuncios administrativos y anuncios oficiales.	- Archivo - Registro Documental	1) Experiencia / conocimiento en gestión de expedientes de referencia a las áreas de registro y archivo. 2) Experiencia/conocimiento en tratamiento automatizado de documentación	5,00 5,00	
42	1	2800052	SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. INTRODUCTOR DE EMBAJADORES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				- Coordinación del programa editorial de la Unidad, que contiene las siguientes secciones: "Listas de funcionarios", "Listas del Cuerpo Diplomático", "Lista del Cuerpo Consular", "Lista del Cuerpo de Protocolo y Condecoraciones" y "Cartas de presentación". - Gestión del personal laboral del Palacio de Viena, participando en los procesos selectivos del personal, horas extras, permisos y licencias. - Coordinación administrativa general incluyendo la gestión de los recursos humanos adscritos a la Dirección General y la tramitación de sus situaciones e incidencias. Tramitación de las situaciones administrativas de la Dirección General. - Apoyo en la gestión de asuntos oficiales con las Misiones Diplomáticas/Consulares acreditadas en España, en el marco de los convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares.	- Gestión y Administración de Personal - Elaboración y Ejecución del Presupuesto - Gestión Administrativa - Gestión de Proyectos - Unión Europea - Ley de Protección de datos de carácter personal	1) Experiencia en la coordinación de la edición de las publicaciones 2) Experiencia en la gestión del personal 3) Experiencia en la gestión de las competencias administrativas de la Dirección General del Introdutor de Embajadores 4) Experiencia en la gestión de asuntos oficiales con las Misiones Diplomáticas/Consulares acreditadas en España en el marco de los convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE		
43	1	4191964	S.G. DE VIAJES Y VISIT./OFIC. CERM Y ORD. JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD	MADRID - MADRID	28	14.748,18	A1 A7	EX11		FC2		<ul style="list-style-type: none"> - Intervención en materia de seguridad, durante la preparación y desarrollo de las Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo de los Jefes de Estado, Ministros de Asuntos Exteriores, Jefes de Delegaciones Diplomáticas y de Organismos Internacionales y Otras Altas Autoridades y Personalidades Extranjeras que visitan España; Foros, Multilaterales y Otros - Intervención en la Gestión y coordinación de los dispositivos de Seguridad que se establecen para la protección de las Legaciones Diplomáticas y de Organismos Internacionales - Coordinación de la aplicación de los privilegios e inmunidades reconocidos en las Convenciones de Viena de Relaciones Diplomáticas y Consulares y en otros Acuerdos de Organismos Internacionales - Estudio y aplicación de referentes Normativos en materia de Seguridad, privilegios e inmunidades, vinculados con autoridades extranjeras y Misiones Diplomáticas acreditadas en España 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Protección y Seguridad - Protección de edificios frente a Explosiones - Habilidades de comunicación - Idioma Inglés (Seguridad Aérea) - Extranjería y Viso - Protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación de operativos de Seguridad con ocasión de Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo de Jefes de Estado, Ministros de Organismos Internacionales y otras Altas Autoridades y Personalidades Extranjeras, foros multilaterales y otros eventos internacionales 2) Experiencia en la Gestión y aplicación de los privilegios e inmunidades reconocidos en las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares y en los Acuerdos de Sede de Organismos Internacionales 3) Experiencia en la gestión y coordinación de los dispositivos de seguridad para Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales 4) Conocimientos en Materia de Protocolo de Estado y Eventos Internacionales 	3,00	3,00		
44	1	1934065	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto derivados de la celebración de Visitas de Jefes de Estado, Ministros de Asuntos Exteriores y Jefes de Delegaciones Diplomáticas y de Organismos Internacionales, Foros Multilaterales y otros eventos - Gestiones para la tramitación de pago por el uso del Pabellón de Estado, Salas de Autoridades Extranjeras, Salas de Embajadas, Parque Móvil del Estado, Palacio del Pardo, Hoteles, Restaurantes y otras empresas, en relación a las Visitas y eventos antes citados - Gestión del Palacio de Viana, participando en los procesos selectivos del personal, horas extras, permisos y licencias; tramitando los expedientes de servicios de restauración en el marco de las Visitas y eventos antes citados y gestionando un fondo de anticipo permanente de caja fija, para hacer frente a los gastos de alimentación que se pudieran presentar en la cocina del Palacio 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación al protocolo oficial e institucional - Gestión económica y presupuestaria - Idiomas B, I, o superior - Idioma Inglés - Administración Pública - Ley 39/2015 procedimiento administrativo - Ley de Protección de datos de carácter personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de gasto derivados de la celebración de Visitas Oficiales 2) Experiencia en la gestión de personal laboral 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto por el uso de edificios oficiales y recursos públicos 4) Experiencia en materia de protocolo 	4,00	3,00	2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
45	1	4227659	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11				- Seguimiento, difusión y redacción de informes de sanciones internacionales - Funciones de apoyo de la Unidad	- Inglés jurídico y administrativo. - Protocolo internacional y diplomático.	1) Seguimiento permanente de las sanciones internacionales, así como recopilación de la jurisprudencia del TJUE en materia de sanciones internacionales 2) Difusión de la actualidad en materia de sanciones internacionales 3) Elaboración del boletín mensual, notas informativas y comunicaciones puntuales, tanto a nivel interno (SGs, Embajadas, Misión ONU, REPER) como a otras administraciones 3) Elaboración de datos jurídicos (Eur-lex, DOUE, SEAE) y plataformas (Delegates Portal) y páginas web relacionados con las sanciones internacionales y las listas de personas y entidades sancionadas. 4) Organización y asistencia a las reuniones del Mecanismo de Coordinación de Sanciones Internacionales con distintos departamentos ministeriales (MINECO, Fomento, Interior). 5) Seguimiento de las notificaciones de las organizaciones de Estados por España a países sometidos a regímenes sancionadores (Irán) así como gestión de las solicitudes de licencia para la realización de estas exportaciones. 6) Funciones de apoyo para cubrir vacantes en los Grupos de Profesores de los Comités de Sanciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.	2,00	2,00
46	1	4692825	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. PARA MAGREB, MEDIT. Y ORIENTE PROX. S.G. DEL MAGREB JEFE / JEFA DE SERVICIO AFRICA NORTE	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1	AE				- Elaboración de informes sobre las relaciones de España con el Magreb. - Redacción de informes y comunicación de los mismos al de cada uno de los países del Magreb. - Elaboración de la documentación y preparación de visitas y vistas. - Redacción de notas de prensa y comunicados. - Seguimiento de los asuntos en el ámbito de cultura e investigación vinculados al trabajo de la subdirección. - Organización de reuniones reuniones convocadas por DGMANOP, vinculadas con la SDG del Magreb. - Gestión del archivo digital de la subdirección. - Elaboración de mapas y gráficos. - Manejo de fuentes en inglés y francés (internet, publicaciones, fuentes de otros IMAES). - Gestión de prensa la SDG del Magreb. - Tutoría de los estudiantes universitarios que realizan sus prácticas en la SDG del Magreb.	- Curso Adobe Illustrator, CSS. - Curso Inglés específico: meetings - Curso Access Avanzado.	1) Experiencia en el ámbito de las relaciones internacionales con el Magreb. 2) Conocimiento de la situación política en el Magreb. 3) Experiencia en el servicio exterior. 4) Experiencia en gestión de equipos de trabajo 5) Conocimientos informáticos. 6) Conocimientos de inglés y francés.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
47	1	4314234	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE RELACIONES ECONÓM. INTERNAC. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes y documentos de análisis macroeconómico, estudios regionales, análisis comparado de países, etc. - Elaboración de estadísticas estadísticas de información macroeconómica proporcionada por organismos públicos y privados de ámbito nacional e internacional. - Obtención y presentación de datos fidedignos y actualizados del Comercio Exterior y de la Inversión Directa de España y del Mundo. - Asesoramiento y de Asuntos Generales y de Personal de la Dirección General.	- Comunidades Europeas - Inglés - Francés - Alemán	1) Experiencia en elaboración de informes sobre análisis macroeconómico y datos sobre Comercio Exterior así como Inversión de España en el mundo. 2) Conocimientos de inglés y francés nivel B2. 3) Experiencia en la Gestión de Asuntos Generales. 4) Conocimientos sobre Comercio Exterior. 5) Conocimiento de ofimática.	5,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
48	1	2648344	S. G. DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATER. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ECON. AFRICA Y MEDIO ORIENTE	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas con Países en Desarrollo. - Organización y coordinación de la documentación de carácter económico y asistencia a reuniones. - Seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de los países de África y Oriente Medio.	- Cursos de Ofimática - Cursos de Inglés	1) Experiencia en elaboración de notas e informes, así como en organización y tramitación de documentación económica y administrativa. 2) Conocimientos de inglés. 3) Conocimiento de informática a nivel de usuario.	6,00 3,00 1,00	
49	1	3478567	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES CON PAISES EUROPEOS	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas Bilaterales con Países del Área. - Seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en los países de la zona. - Organización y tramitación de documentación de carácter económico, y asistencia a reuniones.	- Análisis estadístico. - Cursos de Ofimática - Tratamiento de bases de datos.	1) Experiencia en elaboración de notas e informes, así como en organización y tramitación de documentación económica y técnica. 2) Conocimientos de estadística. 3) Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	4680863	S.D.E.E.-PARA LA UNIÓN EUROPEA D.G.DE INTEGR.Y COORD. AS.GRALES.U.E. S.G.DE ASUNTOS INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<p>- Tramitación interna de Tratados y Acuerdos Internacionales en el ámbito de la Unión Europea (UE). Iniciación, tramitación y seguimiento de los procedimientos de autorización y ratificación de estos Acuerdos.</p> <p>- Elaboración de documentación y Propuestas de Acuerdo que se incluyen en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (CGSES) y posteriormente se someten al Consejo de Ministros. Remisión del expediente con los informes preceptivos de los Ministerios y de la Presidencia, a la SGIT del MAFUC.</p> <p>- Seguimiento de estos asuntos en el índice negro de la CGSES, órganos colegiados del Gobierno y del Consejo de Ministros. Ministerio de la Presidencia, con especial atención a las observaciones que se produzcan y su contestación.</p> <p>- Elaboración de Notas para la CGSES sobre los asuntos sometidos a su deliberación y elaboración en su caso de informes sobre esta materia.</p> <p>- Gestión de Plenipotenciarios para la tramitación de las autorizaciones al Depositario a través de la Representación Permanente de España ante la UE en Bruselas.</p> <p>- Contestación a consultas y asesoramiento jurídico sobre el proceso interno de tramitación de Acuerdos Internacionales en el seno de la UE, y seguimiento de las distintas fases de estos Acuerdos hasta su entrada en vigor.</p> <p>- Análisis y utilización de las Decisiones del Consejo de la UE, Comunicaciones, Textos legales, sus Anexos y modificaciones para el seguimiento de los procedimientos de autorización y tramitación interna de la UE y su firma de Acuerdos de la UE en España.</p> <p>- Manejo de la base de datos del Consejo de la UE, Delegates, en el momento de la tramitación de la generación de la tramitación de Tratados a través de las diversas herramientas informáticas.</p>	<p>- Curso sobre la Unión Europea</p> <p>- Nuevas Tecnologías y Procedimiento Administrativo.</p> <p>- Modernización del Lenguaje Administrativo</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación interna de Tratados y Acuerdos Internacionales y del funcionamiento institucional de la Unión Europea.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de asuntos cometidos a los órganos colegiados de la UE (CGSES) y Subsecretarios y Consejo de Ministros).</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de informes y análisis de documentación jurídica.</p> <p>4) Experiencia en la consulta de la base de datos del Consejo de la UE. Delegates.</p> <p>5) Inglés.</p>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
51	1	2521740	S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA D.G. DE COORD. MERC. INT. Y OTRAS POL. COM. S.G. AS. IND. ENERG., TRANS. COM. Y MED. AMB. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	MADRID - MADRID	29	16.300,65	A1	AE	EX11				- Asistencia a la Subdirección General en materia de asuntos de cambio climático, medio ambiente, telecomunicaciones y, especialmente, de ciberseguridad - Asistencia y seguimiento de los trabajos de los departamentos y de sus grupos de trabajo en estas materias, así como coordinación con los Ministerios implicados - Relación con los Consejeros europeos de la REPER en Bruselas - Desempeño de presidencia de grupos en el ámbito de la UE	- Programa de Desarrollo de Directivos	1) Experiencia en grupos de trabajo del Consejo UE en los ámbitos de cambio climático, medio ambiente, telecomunicaciones y, especialmente, de ciberseguridad 2) Experiencia en materia de coordinación de trabajos de carácter interdepartamental 3) Formaciones equivalentes a máster en ingeniería y ciencias jurídicas 4) Dominio (escrito y hablado) de francés, inglés y conocimiento de nivel avanzado de otra tercera lengua comunitaria	3,00 3,00 2,00 2,00	
52	1	1338951	S. G. DE ASUNTOS AGRÍCOLAS Y DE PESCA SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	MADRID - MADRID	29	16.300,65	A1	AE	EX11				- Coordinación de la posición española en materia agrícola y pesquera para la relación del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación con misiones diplomáticas en España y con comarcas propias del Departamento. - Coordinación y seguimiento de la posición española en relación con la Política Agraria Común y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional. - Coordinación y seguimiento del régimen POSEI en las regiones ultraperiféricas de la Unión. - Política Marítima Integrada - Posicionamiento de España en el ámbito del desarrollo de la "Economía Azul" en el Mediterráneo Occidental - Realización de informes para la Comisión de Subsecretarios sobre normativa nacional de aplicación de la normativa comunitaria - Realización de informes de valoración sobre contribuciones voluntarias de la Administración de España a los programas internacionales relacionados con la agricultura, la pesca y el medio ambiente	- Curso de Protocolo y Ceremonial	1) Titulación de Ingeniero Superior o Máster en Ingeniería 2) Licenciado en Derecho o Máster en ciencias jurídicas 3) Experiencia en la fijación de posiciones de España en materia de Política Agraria Común 4) Participación en reuniones internacionales como portavoz de delegación española en materias relacionadas con el puesto	2,00 2,00 4,00 1,00	
53	1	1125286	S. G. AS. SOC. EDUC., CULT., Y SAN Y CONSUMO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.201,21	A1	AE	EX18				- Análisis y seguimiento de la normativa europea en materia de protección de los consumidores, seguridad alimentaria y asuntos sociales - Seguimiento de la producción normativa comunitaria a nivel de Comisión, Consejo y Parlamento Europeo, referida a las materias de los ámbitos mencionados, y asistencia / participación en los trabajos de los departamentos del Consejo UE en dichos ámbitos - Coordinación interministerial para los procesos de fijación de la posición española y relaciones de coordinación con la representación Permanente ante la UE - Elaboración de informes para la Secretaría de Estado de Asuntos Europeos relacionados con las materias de competencia del	- Especialización de funcionarios de la Administración española ante las Comunidades Europeas. - Cursos en Materia de Seguridad Alimentaria - Cursos de Salud Pública	1) Conocimiento de la normativa en materia de Protección de los Consumidores. Accesibilidad de productos y servicios y otras iniciativas sociales del Marco Comunitario 2) Conocimiento de la normativa en materia de Seguridad Alimentaria 3) Experiencia en participación en foros internacionales y comunitarios 4) Experiencia en participación en foros internacionales y comunitarios 5) Experiencia en coordinación intersectorial	2,50 2,50 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	4716337	S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMACION RED SOLVIT	MADRID - MADRID	28	14-166.53	A1 AE	EX11				- Coordinación de la Red SOLVIT en España. Colaboración a nivel europeo con SOLVIT Comisión y los centros SOLVIT de los demás Estados miembros, así como con el Parlamento Europeo y la administración española. - Planificación y Coordinación técnica y administrativa de las actividades de gestión. - Atención a las consultas a nivel internacional y nacional de asuntos relativos a SOLVIT. - Gestión de la base de datos SOLVIT Europea. - Promoción de la red SOLVIT Europea. - Participación en reuniones a nivel internacional y nacional de asuntos relativos a SOLVIT.	- Cursos de especialización sobre la organización y funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea, y de la administración Española. - Participación en Programas Karolus II y TALENTUM de la Comisión Europea. - Curso sobre Planificación estratégica y Gestión por objetivos.	1) Experiencia en planificación y coordinación de la Red SOLVIT en España. Colaboración a nivel europeo con SOLVIT Comisión y los centros SOLVIT de los demás Estados miembros, así como con el Parlamento Europeo y la administración española. 2) Experiencia en actividades de promoción de la Red SOLVIT Europea. 3) Experiencia en la gestión y manejo de la base de datos SOLVIT Europea. 4) Experiencia en coordinación técnica y administrativa de las actividades de gestión, evaluación y resolución de los casos SOLVIT. 5) Experiencia en reuniones internacionales.	3,00	
55	1	4716338	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION RED SOLVIT	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11				- Atención a las consultas SOLVIT. Análisis técnico jurídico y propuestas de solución. - Desarrollo de actividades de promoción de la red SOLVIT. - Coordinación y gestión del sistema de contacto SOLVIT en España. - Trabajo en red con las oficinas europeas SOLVIT.	- Cursos sobre la Unión Europea. - Inglés avanzado.	1) Experiencia en el sistema SOLVIT, en la gestión de la Base de datos comunitaria de SOLVIT y colaboración con los otros Estados de la red. 2) Experiencia en la resolución de consultas a los miembros de la comunidad de Mercado Interior. 3) Conocimiento de las Instituciones de la Unión Europea y de la legislación de mercado interior de la UE. 4) Conocimientos de inglés y francés.	3,00	
56	1	2330927	S. DE E. DE COOP.INT. Y PARA IBER. CARIBE D.O. PARA IBEROAMERICA Y EL CARIBE UNIDAD DE APOYO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	EX11				- Gestión administrativa, contable y presupuestaria de la Dirección General. - Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General. - Asuntos Generales con especial atención a la dotación de medios humanos y materiales, así como a la prevención de riesgos laborales, etc.	- Riesgos Laborales - Word	1) Experiencia en el manejo de Word. 2) Experiencia en elaboración de presupuestos y modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de convenios, ayudas y subvenciones. 4) Experiencia en Organización y Dirección de Equipos de Trabajo	4,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * AT: ADSCRIPCIÓN EXCLUSIVA A FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL E

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * C10: CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS
- * E41: EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS
- * C09: CONOCIMIENTO EN INTERPRETACION DE LENGUAS
- * PEP: CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION PERSONAL DE NUEVO INGRESO
- * PCE: OCUPADO POR PERSONAL F.O.S.E. NO SE RETRIBUYE COMPLEMENTO GENERAL

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación,
Resolución de(BOE.....)

DATOS PERSONALES:

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

PUESTOS QUE SOLICITA:

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

CONDICIONES PARTICULARES:

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino, se acoge a la Base Segunda apartado.....			
Solicitud condicionada Base Tercera.4 SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Conciliación de la vida personal, familiar y laboral Base Cuarta.1.5.	
	Adaptaciones Precisas:	Cónyuge funcionario/a SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a o familiar SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

En Madrid, a ... de de 2018.
(Firma)

ANEXO III
Certificado de méritos



MINISTERIO:

Organismo

D/Dña

CARGO

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:

N.I.P.:

Cuerpo o Escala:

Gr/Sb

N.R.P.

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Fecha cese servicio activo:

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

Fecha cese servicio activo(3):

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios (6) o nombramiento provisional:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

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

Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto.

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:

Fecha Consolidación (8):

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

Denominación

Sub. Gral. o Unidad Asimilada

Centro Directivo

Nivel C.D.

Tiempo
(Años, Meses, Días)

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

Curso

Nº Horas

Alumno/Ponente

Centro

4.3. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias

Admón.

Cuerpo o Escala

Gr/Sb

Años

Meses

Días

Total de años de servicios (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha BOE

OBSERVACIONES AL DORSO:

SÍ NO

EN

A

DE

DE

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN POR RESOLUCIÓN....., de..... (BOE de...de.....de 2018)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º R.P. _____

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

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

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

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

En Madrid, a dede 2018
(Lugar, fecha y firma)