

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**11323** *Resolución de 30 de junio de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, este Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación ha dispuesto convocar Concurso General de Méritos para cubrir, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, los puestos vacantes del Departamento que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrá participar en el concurso desde uno de ellos.

El personal funcionario de carrera de la Administración Autónoma o Local podrá participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A3 (Administración del Estado, Autónoma y Local).

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos, se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– El personal funcionario que preste servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente con, al menos, un período de seis años

de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– El personal funcionario destinado en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realice funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente con, al menos, un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

– El personal funcionario que preste servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tenga reservado alguno de los puestos en el Ministerio de Política Territorial y Función Pública que se mencionan a continuación, solo podrá participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con, al menos, un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

– El personal funcionario, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrá participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se le permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

– El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tenga reservado puesto en exclusiva no podrá participar en este 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 halle adscrito el indicado Cuerpo o Escala.

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

2. El personal funcionario destinado en el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y Organismos Públicos adscritos podrá participar en la provisión de puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino y/o de los puestos que ocupe, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, que pertenezca a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y en la 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 (en adelante, EBEP), que reúna los necesarios requisitos.

4. En relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la

Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando se reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

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

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

b) Que haya sido removido o cesado del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

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

2. El personal funcionario en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, previsto en el artículo 88 del EBEP que, después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, haya tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente no podrá participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese anterior puesto.

3. El personal funcionario en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del EBEP) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del EBEP) solo podrá participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del EBEP) solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Al personal funcionario que haya accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba se le computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. El personal funcionario en servicio activo que se encuentre ocupando puesto en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que se venía ocupando estará obligado a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal funcionario sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupa provisionalmente, no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscrito con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará

obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

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

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH):

<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>,

– Solicitudes-Concurso de Méritos-Solicitud de Concurso de Méritos, siendo imprescindible la acreditación de la firma por medio de certificado electrónico.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal comunicará a la persona concursante que podrá presentar la instancia cumplimentando el anexo II que acompaña a esta convocatoria y dirigiéndola a la Subdirección General de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

El personal funcionario que se encuentre en situaciones distintas a la de servicio activo o que no preste servicios en la Administración General del Estado, que no pudiera realizar electrónicamente su solicitud, podrá presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente (cuidado de un familiar) o del hijo o hija menor (cuidado de hijos o hijas) según sea el caso.

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

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

4. 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 personal funcionario destinado 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 personal funcionario que esté actualmente destinado 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.

b) Cuando se trate de personal funcionario destinado 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 del personal funcionario destinado en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de personal funcionario destinado en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones del personal funcionario que se encuentre 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) Las certificaciones para el personal funcionario que se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para el personal funcionario que se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, si dicho personal pertenece a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y 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 de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

5. El personal funcionario con alguna discapacidad podrá pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. En ese caso, a la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. En el caso de personal funcionario que se encuentre 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.

7. En el supuesto de estar interesados dos solicitantes en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar la 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.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con lo previsto en esta base.

Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y nivel del puesto desempeñado.

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1,25 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el personal funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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 establecido en 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 personal funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El personal funcionario 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 1 de la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se convoca: 0,034 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,025 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 puntos por mes trabajado.

En cuanto al personal funcionario que concursa sin nivel de complemento de destino, se entenderá que presta sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

Al personal funcionario reingresado se le valorará el puesto que desempeñe tras su reingreso. En el caso del personal funcionario cesado en puestos de libre designación o removido de puesto obtenido por concurso, o cuyo puesto haya sido suprimido y esté pendiente de asignación de puesto 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 (BOE del 23), se le valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del EBEP, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de quince horas.

Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicio hasta un máximo de 4 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. 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 haya sido obtenido con carácter definitivo mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde provincia distinta.

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

c) No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

1.6 Méritos adecuados al puesto de trabajo. Se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria hasta un máximo de 10 puntos.

1.7 Para la adjudicación de destino será necesario alcanzar una puntuación mínima de 2 puntos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo III). El personal 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) El personal funcionario que alegue participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberá 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) Acreditación de los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: la documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

i) El personal funcionario que alegue como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria deberá aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

ii) El personal funcionario que alegue como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en la base cuarta, punto 1.5, supuestos a) y b), consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

– Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

– Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.c de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del Libro de Familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

iii) El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de un familiar deberá aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o si no quedan suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del

apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros, de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

4. 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.

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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente: la persona titular de la Subdirección General de Personal del Departamento o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: serán cinco funcionarios/as pertenecientes a los Servicios Centrales del Departamento, nombrados/as por la persona titular de la Subsecretaría, uno/a 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 o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. 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 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. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre el personal funcionario concursante a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

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

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

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del Portal Funciona, Mis servicios de RRHH (SIGP).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la Comisión de Valoración del Concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta la firma de la resolución de adjudicación. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración dará publicidad, a través del portal web del Departamento, acerca de la posibilidad de consultar a través del Portal Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP) las valoraciones provisionales de méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De

darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes correspondientes a su situación.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 del EBEP), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para el personal funcionario que se encuentre en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios la funcionaria o funcionario podrá, no obstante, acordar una prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse dicha prórroga a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios la funcionaria o funcionario seleccionada/o, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

Undécima. *Recursos.*

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o provincia. en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso Administrativo de Reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 30 de junio de 2021.–La Subsecretaria de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, María Celsa Nuño García.

## ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. I/M.E.
1	1	4664135	MINISTERIO DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. GABINETE TÉCNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, seguimiento y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002, así como la tramitación de expedientes de viajes de traslado, de inspección y de traslado y gastos de instalación con motivo del cambio de destino de los funcionarios al y del exterior.</li> <li>- Experiencia en tramitación de burocracia justificándose a la hora de viajar y en con la autorización de viajes para la agencia de viajes de los mismos.</li> <li>- Tramitación de pagos de Anticipo de Caja Fija.</li> <li>- Tramitación, seguimiento y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002, así como la tramitación de expedientes de viajes de traslado, de transporte de mobiliario y enseres y gastos de instalación, con motivo del cambio de destino de los funcionarios al y del exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones con Administraciones Públicas. Régimen Jurídico AAPP y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Elaboración y Ejecución del Presupuesto.</li> <li>- Ley de Acceso Electrónico de los Servicios Públicos - Censo de Administración Electrónica - Word Avanzado</li> <li>- Excel Avanzado</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tramitación, seguimiento y liquidación de las indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de pagos de Anticipo de Caja Fija</li> </ol>	5,00 5,00
2	1	3401278	SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DIVISION TRATADOS Y OTROS ACUER. INTERN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la base de datos</li> <li>- Tramitación de solicitudes de expedientes de inspección jurídica internacional sobre MOUS</li> <li>- Gestión del Archivo de MOUS</li> <li>- Preparación de carpetas para la firma de MOUS</li> <li>- Registro de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word avanzado</li> <li>- Access básico</li> <li>- Power point</li> <li>- GEISER</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en Base de datos (Memoranda)</li> <li>2) Experiencia en Tramitación de solicitudes de inspección para la Asesora Jurídica Internacional sobre Acuerdos No Normativos</li> <li>3) Experiencia en archivo de documentación de MOUS</li> <li>4) Experiencia del Registro GEISER y GEISER.DOC</li> </ol>	5,00 2,00 2,00 1,00
3	1	4675931	SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR OFICIALETA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Oficialeta Mayor, expediente de inspección, contratos centralizados, tramitación de anuncios, y contratación administrativa.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas SIC, SOROLLA, Plataforma de Contratación del Sector Público, Word, Excel y Access. Utilización de la aplicación informática CIBI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de contratos del Sector Público - Sorella 2</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión presupuestaria, contratación administrativa y administrativa</li> <li>2) Experiencia en la gestión de depósitos y garantías</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIC, SOROLLA y Plataforma de Contratación del Sector Público</li> </ol>	5,00 3,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/ME
4	1	1865780	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.953,96	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Atención al ciudadano en el Registro - Recepción y registro de Notas Verbalizadas de Embajadas acreditadas en España. - Tramitación de Registros con el programa GEISER - Recepción y registro de Notas Verbalizadas de Embajadas acreditadas en España y otras Administraciones Públicas - Apertura, recepción y registro de correspondencia dirigida al MAUC - Gestor del GEISER, tramitando alias-llamadas de asuntos y mantenimiento del Registro	- Servicios comunes de normalización y procedimientos - Atención e información a la ciudadanía - Informes en Word - Prevención de Riesgos Laborales - Atención al cliente en Inglés - Access 2000 inicial o superior	1) Experiencia en registro de Notas Verbalizadas de documentos de "Ventanilla Única" 2) Experiencia como gestor y tramitador de GEISER 3) Experiencia en atención personalizada a representaciones extranjeras acreditadas en España	4,00 3,00 3,00
5	1	2072127	PORTERO / PORTERA MAYOR	MADRID - MADRID	13	4.127,34	E	AE	EX11				- Recepción y registro de Notas Verbalizadas de Embajadas acreditadas en España - Tramitación de Registros con el programa GEISER - Apertura, recepción y registro de correspondencia dirigida al MAUC - Clasificación y curso de la correspondencia generada por el ministerio y recibida de las embajadas en valija - Confección de albaranes en Games	- Atención al cliente - Prevención de riesgos laborales - Oficina	1) Experiencia en registro de Notas Verbalizadas, Oficinas y documentos de "Ventanilla Única" 2) Experiencia en confección de albaranes 3) Experiencia en clasificación y curso de la correspondencia generada por el MAUC 4) Experiencia en tramitación del GEISER	4,00 2,00 2,00 2,00
6	1	4684116	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y trámite de personal contratado en el exterior, tanto fijo como temporal - Proceso de selección de personal contratado en el exterior- tramitación de expedientes de vida laboral del personal contratado en el exterior - Gestión de situaciones de incapacidad temporal - Tramitación de Documentos con el Registro Central de Personal con el RCP, BADARAL, SIGP, BADARAL, SIGP.	- Inglés B2 o superior - Portugués C2 o superior	1) Experiencia/conocimiento de gestión de las plantillas de personal contratado en el exterior, tanto fijo como temporal 2) Experiencia/conocimiento en la tramitación de los procesos de cobertura de vacantes de personal en el exterior 3) Experiencia/conocimiento en la tramitación de antigüedades, permisos, licencias, excedencias, ceses, despidos y situaciones de incapacidad temporal de personal contratado en el exterior 4) Manejo de aplicaciones informáticas PLEX, RCP, BADARAL, SIGP	3,00 3,00 3,00 1,00 3,00
7	1	4684117	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y trámite de personal contratado en el exterior, tanto fijo como temporal - Proceso de selección de personal contratado en el exterior- Tramitación de Documentos con el Registro Central de Personal con el RCP, BADARAL, SIGP, BADARAL, SIGP. - Recepción de solicitudes de incapacidad temporal - Tramitación de Documentos con el Registro Central de Personal. - Manejo de aplicaciones informáticas PLEX, RCP, BADARAL, SIGP.	- Administración Económica (Presupuestos Generales del Estado, Modificaciones Presupuestarias, Ejecución del Presupuesto) - Procedimiento Administrativo - Excel - Access - Francés B2 o Superior	1) Experiencia/conocimiento de gestión de las plantillas de personal contratado en el exterior, tanto fijo como temporal 2) Experiencia/conocimiento en la tramitación de los procesos de cobertura de vacantes de personal contratado en el exterior 3) Experiencia/conocimiento en la tramitación de antigüedades, permisos, licencias, excedencias, ceses, despidos y situaciones de incapacidad temporal de personal contratado en el exterior 4) Manejo de aplicaciones informáticas PLEX, RCP, BADARAL, SIGP	3,00 3,00 3,00 1,00 3,00
8	1	2311601	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción de correo electrónico y documentación y decreto a las diferentes áreas de la Unidad - Manejo de correo diplomático - Registro y distribución de expedientes - Atención telefónica, preparación de reuniones y gestión de agenda - Elaboración de escritos oficiales y correspondencia, así como archivo de documentación - Atención a las comisiones de Servicio y desplazamientos	- Operación de sistemas de información clasificada - Extranjería y Asilo, Visados y Pasaportes - Prácticas de Asesoramiento y Asesoramiento Práctico - WORD Avanzado - EXCEL	1) Experiencia en registro de documentos (GEISER y GEISERDOC), atención telefónica y gestión de agenda 2) Experiencia en gestión documental de expedientes 3) Experiencia en tramitación y distribución de documentación 4) Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio 5) Experiencia en el manejo de la suite informática MS OFFICE	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	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
9	1	4985884	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de expedientes contables para pagos a justificar en el Exterior, gastos de funcionamiento, gastos de representación, reuniones, conferencias y cursos. - Pagos a la FNM y a diversos proveedores con justificación de las facturas y AXAPT, IRIS y SOROLLA. - Seguimiento Presupuestario de los créditos que gestiona la SGAF. - Labores de ofimática (Ofices, firma electrónica). - Tareas de archivo. - Tramitación y liquidación de las indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002, así como la tramitación de expedientes de viajes de traslado y enseres y gastos de instalación, con motivo del cambio de destino de los funcionarios al y del exterior. - Experiencia en tramitación de billetes de traslado ajustándose a normativa de la Agencia de Viajes para la autorización de los mismos. - Tramitación de pagos de Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones de TRASLADOS y SOROLLA para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.	- Sorolla 2. Gestión de Cajas - Sorolla. Gestión de Expedientes de Gasto - Word - Excel - Elaboración y Ejecución Presupuesto - Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en elaboración de Documentos Contables con las aplicaciones AXAPTA, SOROLLA 2 y DOCUNET 2) Experiencia y conocimiento en la utilización de las aplicaciones Docweb, CORENET, IRIS, SIC3 y CIEXT 3) Experiencia en Tramitación presupuestaria y control de ejecución del presupuesto	4,00 3,00 3,00
10	1	3444617	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION Y CONTROL	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y liquidación de las indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002, así como la tramitación de expedientes de viajes de traslado y enseres y gastos de instalación, con motivo del cambio de destino de los funcionarios al y del exterior. - Experiencia en tramitación de billetes de traslado ajustándose a normativa de la Agencia de Viajes para la autorización de los mismos. - Tramitación de pagos de Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones de TRASLADOS y SOROLLA para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.	- Excel - Implantación del Euro en la Administración del Estado - Gestión de Ingresos en la aplicación informática LINCE	1) Tramitación, seguimiento y liquidación de las indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002, así como la tramitación de expedientes de viajes de traslado y enseres y gastos de instalación, con motivo del cambio de destino de los funcionarios al y del exterior. 2) Tramitación, seguimiento y liquidación de los gastos de instalación de funcionarios 3) Experiencia en la tramitación de pagos de Anticipo de Caja Fija a través de la aplicación Sorolla	4,00 4,00 2,00
11	1	2685949	CAJERO / CAJERA	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de pagos y justificación de cuentas por los sistemas de "Anticipo de Caja Fija" y "Pagos a Justificar" - Tramitación de pagos, en euros y en divisas, a Representaciones de España en el exterior y en territorio nacional - Seguimiento de los habilitados en forma de los pagos - Realización de reportes y alta de libramientos de las Representaciones en el exterior. - Revisión de las cuentas justificativas de los libramientos que deben rendir las Representaciones. - Relación con los colegas-pagadores para que subsuman la justificación de los pagos de acuerdo a las normas e instrucciones contables. - Tramitación de los reparos de la Intervención Delegada en el MAUC a las cuentas presentadas por las Representaciones en el exterior.	- Powerpoint - Microsoft Word - Francés Intermedio o Superior - Excel - Access	1) Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto: TESORERO y COMISIONES SERVICIO 2) Experiencia en tramitación de pagos de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar 3) Experiencia en gestión de pagos, en euros y en divisas tanto en el extranjero como en territorio nacional	4,00 3,00 3,00
12	1	4008747	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,66	C1 C2	AE	EX11				- Mensaje de herramientas informáticas de gestión contable relacionadas con la rendición de cuentas LINCE y MAESTRO - SILEX 2) Experiencia en revisión de cuentas rendidas 3) Conocimientos básicos de inglés y francés	- Contratación Administrativa - Gestión financiera y presupuestaria de los pagos de Caja Fija y Pagos a Justificar	1) Mensaje de herramientas informáticas de gestión contable relacionadas con la rendición de cuentas LINCE y MAESTRO 2) Experiencia en revisión de cuentas rendidas 3) Conocimientos básicos de inglés y francés	4,00 4,00 2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
15	1	2303280	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración, gestión y mantenimiento de las redes de área local del MAUC.</li> <li>- Gestión global del direccionamiento IP del MAUC.</li> <li>- Diseño y gestión del cableado estructurado para la LAN de los edificios en SSCC y República y actualización de hardware y software de switches/routers de todos los edificios de SSCC y de Representaciones en el Exterior</li> <li>- Gestionar la seguridad en el acceso a la red de área local</li> <li>- Gestionar la seguridad en el acceso a Internet</li> <li>- Gestión de interconexión de las redes del MAUC con la red SARA.</li> <li>- Control y seguimiento de las incidencias de líneas de datos con los proveedores de Internet</li> <li>- Definición de procedimientos de mantenimiento y operación de elementos de las redes de área local</li> <li>- Monitorización, gestión de alarmas y análisis de rendimiento de las redes de área local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes Wifi</li> <li>- Redes de Área Local</li> <li>- Interconexión de Redes IP y Seguridad</li> <li>- Configuración y Arquitectura de Computadores CISCO</li> <li>- Interconexión de Dispositivos de Red CISCO</li> <li>- Configuración Avanzada de Routers CISCO</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento de seguridad en el acceso a Internet</li> <li>2) Experiencia en el mantenimiento, configuración y actualización de hardware y software de switches/routers de las redes de área local</li> <li>3) Conocimiento en la interconexión de redes con la red SARA</li> <li>4) Experiencia en la gestión de alarmas y análisis de rendimiento de las redes de área local</li> <li>5) Experiencia en la administración, gestión y configuración de redes de área local</li> <li>6) Experiencia en el diseño y gestión del cableado estructurado para la LAN de edificios</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
16	1	4783517	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U.EUR. Y COOP. D. G. ESPAÑOLES EN EXT. Y AS. CONSULARES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de gestión y coordinación en la recepción y tratamiento de los documentos de entrada de la Dirección General, de las Subdirecciones y de otras entidades.</li> <li>- Apertura de expedientes y búsqueda de antecedentes</li> <li>- Elaboración de relaciones de entrega</li> <li>- Utilización aplicaciones GEFERDOC, GEISER y ANITA</li> <li>- Atención telefónica y presencial y por teléfono a usuarios del registro y archivo, así como al público</li> <li>- Recepción y tratamiento de los documentos de entrada de la Dirección General, de las distintas Subdirecciones y de otras entidades</li> <li>- Apertura de expedientes, asignación de la documentación a las Subdirecciones y búsqueda de antecedentes</li> <li>- Elaboración de relaciones de entrega de documentos a Archivo General</li> <li>- Utilización aplicaciones GEFERDOC, GEISER y Anita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Archivo de Documentos</li> <li>- Geiser</li> <li>- Firma electrónica</li> <li>- Atención e información al Público</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y Conocimiento en el Registro, clasificación y archivo de documentos</li> <li>2) Conocimiento y Experiencia en la atención telefónica y presencial de los documentos a Archivo General</li> <li>3) Experiencia en la Remisión de documentos a Archivo General</li> <li>4) Experiencia en la información y Atención al Público</li> </ol>	3,00 3,00 3,00 1,00
17	1	1785464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y tratamiento de los documentos de entrada de la Dirección General, de las distintas Subdirecciones y de otras entidades</li> <li>- Apertura de expedientes, asignación de la documentación a las Subdirecciones y búsqueda de antecedentes</li> <li>- Elaboración de relaciones de entrega de documentos a Archivo General</li> <li>- Utilización aplicaciones GEFERDOC, GEISER y Anita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Archivo Documental</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro de documentos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y Conocimiento en registro documental Aplicación Geiser</li> <li>2) Experiencia en gestión de archivos</li> </ol>	5,00 5,00
18	1	4695320	S.G. DE PROTECCION Y ASISTENCIA CONSULAR JEFE / JEFA DE SECCION DE CONSULADOS HONORARIOS	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Información y apoyo en el área de Consulados en el Exterior</li> <li>- Tratamiento de la Documentación Consular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uso y Mantenimiento de Bases de Datos</li> <li>2) Experiencia en tramitación de asuntos consulares</li> </ol>	5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
19	1	4695333	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.585,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes económicos, incluida gestión programa SIC3 en servicios centrales y en coordinación con oficinas consulares</li> <li>- Publicación y actualización de las bases de datos de morosos</li> <li>- Gestión de expedientes de tramitación de expedientes de CRES, CGCEE, requerimientos de la AEAT, pensiones, Seguridad Social e Inmigrantes Retornados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios Comunes de registro</li> <li>- Lenguaje administrativo</li> <li>- Tramitación de visas y Pasaportes</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimientos y experiencia en materias de gestión y tramitación de expedientes de ayudas económicas, incluida gestión programa SIC3 en servicios centrales y en coordinación con oficinas consulares</li> </ol>	5,00 5,00
20	1	4695327	S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS CONSUMIDORES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO EN LEGALIZA.	MADRID - MADRID	18	8.306,76	C1 C2	AE	EX11		APC2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en la sección de legalización de documentos</li> <li>- Colaboración en la gestión administrativa del área de trabajo.</li> <li>- Atención telefónica y atención vía mail sobre trámites de legalizaciones.</li> <li>- Archivo y tratamiento de la documentación</li> <li>- Atención al personal de Legalizaciones en ventanilla, correos y mensajería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access</li> <li>- Lenguaje administrativo</li> <li>- Archivo y tratamiento de la documentación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y aplicaciones de legalización de documentos</li> <li>2) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y atención al público</li> </ol>	5,00 5,00
21	1	4695328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO EN LEGALIZA.	MADRID - MADRID	18	8.306,76	C1 C2	AE	EX11		APC2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en la sección de legalización de documentos</li> <li>- Colaboración en la gestión administrativa del área de trabajo.</li> <li>- Atención telefónica y atención vía mail sobre trámites de legalizaciones</li> <li>- Archivo y tratamiento de la documentación</li> <li>- Coordinación de personal de Legalizaciones en ventanilla, correos y mensajería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access</li> <li>- Lenguaje administrativo</li> <li>- Archivo y tratamiento de documentación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y aplicaciones de legalización de documentos</li> <li>2) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y atención al público</li> </ol>	5,00 5,00
22	1	4730901	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRADICIONES	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción escritos oficiales, a través de notas verbales, oficios y faxes</li> <li>- Atención telefónica y vía email (embajadas, juzgados, representaciones extranjeras)</li> <li>- Archivo electrónico y convencional de expedientes de extradiciones.</li> <li>- Actualización de bases de datos de los expedientes del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Administración española en el exterior</li> <li>- Seguridad en las comunicaciones</li> <li>- Administración de sistemas informáticos y apoyo conceptual informático</li> <li>- Protocolo internacional</li> <li>- Diplomacia pública y de medios</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes extradicionales y sucesiones</li> <li>2) Experiencia en atención e información a los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjeras</li> <li>3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas a nivel de usuario</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones utilizadas en las materias relativas a las funciones del puesto</li> <li>5) Conocimiento del Servicio Exterior</li> </ol>	5,00 2,00 1,00 1,00 1,00
23	1	4985886	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de personas condenadas.</li> <li>- Grabación y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados.</li> <li>- Atención telefónica y vía email (embajadas, juzgados, representaciones extranjeras).</li> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes de extracción de documentación, registro y archivo (físico y electrónico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés Específico: Información y Atención al Público</li> <li>- Access Avanzado</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personas condenadas</li> <li>2) Experiencia en atención e información a los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjeras</li> <li>3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC</li> </ol>	6,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
24	1	3168689	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LEGALIZACIONES	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de personas conllevadas. - Grabación y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. - Atención telefónica y vía email (embajadas, juzgados, representaciones extranjerías). - Colaboración en la tramitación expedientes de extradicciones. - Tareas de escaneo de documentación, registro y archivo (físico y electrónico). - Atención al público en la sección de legalización de documentos. - Colaboración en la gestión de expedientes de traslado. - Atención telefónica y atención vía mail sobre trámites de legalizaciones. - Archivo y tratamiento de la documentación. - Tramitación de expedientes de trasladados de personas conllevadas. - Grabación y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. - Atención telefónica y vía email (embajadas, juzgados, representaciones extranjerías). - Colaboración en la tramitación expedientes de extradicciones. - Tareas de escaneo de documentación, registro y archivo (físico y electrónico).	- Inglés Especifico: Información y Atención al Público - Access Avanzado  - Access - Lenguaje administrativo - Archivo y tratamiento de la documentación  - Inglés Especifico: Información y Atención al Público - Access Avanzado  - Tramitación de visados y Pasaportes - Extranjería y Asilo - Firma electrónica - Word avanzado - EBEP - Presencial: Secretarías Directivas y altos cargos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personas conllevadas 2) Experiencia en atención e información al los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjerías 3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC  1) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y aplicaciones de legalización de documentos y atención al público  1) Experiencia en la tramitación de expedientes trasladados de personas conllevadas 2) Experiencia en atención e información a los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjerías 3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC  1) Experiencia en labores de gestión de visados y asuntos de extranjería 2) Utilización de aplicaciones informáticas -SIVAC 3) Utilización de aplicaciones de registro	6,00 2,00 1,00 1,00  5,00 5,00  6,00 2,00 1,00 1,00  5,00 3,00 2,00
25	1	4695332	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LEGALIZACIONES	MADRID - MADRID	16	7.953,96	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Tramitación de expedientes de personas conllevadas. - Grabación y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. - Atención telefónica y vía email (embajadas, juzgados, representaciones extranjerías). - Colaboración en la tramitación expedientes de extradicciones. - Tareas de escaneo de documentación, registro y archivo (físico y electrónico). - Atención al público en la sección de legalización de documentos. - Colaboración en la gestión de expedientes de traslado. - Atención telefónica y atención vía mail sobre trámites de legalizaciones. - Archivo y tratamiento de la documentación. - Tramitación de expedientes de trasladados de personas conllevadas. - Grabación y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. - Atención telefónica y vía email (embajadas, juzgados, representaciones extranjerías). - Colaboración en la tramitación expedientes de extradicciones. - Tareas de escaneo de documentación, registro y archivo (físico y electrónico).	- Inglés Especifico: Información y Atención al Público - Access Avanzado  - Access - Lenguaje administrativo - Archivo y tratamiento de la documentación  - Inglés Especifico: Información y Atención al Público - Access Avanzado  - Tramitación de visados y Pasaportes - Extranjería y Asilo - Firma electrónica - Word avanzado - EBEP - Presencial: Secretarías Directivas y altos cargos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personas conllevadas 2) Experiencia en atención e información al los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjerías 3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC  1) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y aplicaciones de legalización de documentos y atención al público  1) Experiencia en la tramitación de expedientes trasladados de personas conllevadas 2) Experiencia en atención e información a los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjerías 3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC  1) Experiencia en labores de gestión de visados y asuntos de extranjería 2) Utilización de aplicaciones informáticas -SIVAC 3) Utilización de aplicaciones de registro	6,00 2,00 1,00 1,00  5,00 5,00  6,00 2,00 1,00 1,00  5,00 3,00 2,00
26	1	4695330	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE COMISIONES ROGATORIAS	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de personas conllevadas. - Grabación y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. - Atención telefónica y vía email (embajadas, juzgados, representaciones extranjerías). - Colaboración en la tramitación expedientes de extradicciones. - Tareas de escaneo de documentación, registro y archivo (físico y electrónico).	- Inglés Especifico: Información y Atención al Público - Access Avanzado  - Access - Lenguaje administrativo - Archivo y tratamiento de la documentación  - Inglés Especifico: Información y Atención al Público - Access Avanzado  - Tramitación de visados y Pasaportes - Extranjería y Asilo - Firma electrónica - Word avanzado - EBEP - Presencial: Secretarías Directivas y altos cargos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes trasladados de personas conllevadas 2) Experiencia en atención e información a los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjerías 3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC  1) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y aplicaciones de legalización de documentos y atención al público  1) Experiencia en la tramitación de expedientes trasladados de personas conllevadas 2) Experiencia en atención e información a los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjerías 3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC  1) Experiencia en labores de gestión de visados y asuntos de extranjería 2) Utilización de aplicaciones informáticas -SIVAC 3) Utilización de aplicaciones de registro	6,00 2,00 1,00 1,00  5,00 5,00  6,00 2,00 1,00 1,00  5,00 3,00 2,00
27	1	1516631	S.G. DE ASUNTOS DE EXTRANJERIA JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Colaboración y apoyo en gestión de visados, tarjetas de residencia y recursos - Utilización aplicaciones informáticas de asuntos consulares relacionados con extradicciones y pasaportes. - Utilización aplicaciones informáticas de registro	- Inglés Especifico: Información y Atención al Público - Access Avanzado  - Access - Lenguaje administrativo - Archivo y tratamiento de la documentación  - Inglés Especifico: Información y Atención al Público - Access Avanzado  - Tramitación de visados y Pasaportes - Extranjería y Asilo - Firma electrónica - Word avanzado - EBEP - Presencial: Secretarías Directivas y altos cargos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personas conllevadas 2) Experiencia en atención e información al los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjerías 3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC  1) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y aplicaciones de legalización de documentos y atención al público  1) Experiencia en la tramitación de expedientes trasladados de personas conllevadas 2) Experiencia en atención e información a los órganos judiciales, Embajadas y Representaciones extranjerías 3) Experiencia en utilización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las materias de trasladados. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro GEISER y GEISERDOC  1) Experiencia en labores de gestión de visados y asuntos de extranjería 2) Utilización de aplicaciones informáticas -SIVAC 3) Utilización de aplicaciones de registro	6,00 2,00 1,00 1,00  5,00 5,00  6,00 2,00 1,00 1,00  5,00 3,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. PUNTEO
28	1	4687593	JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	A3	EX11				<p>Garantizar la seguridad de las personas y bienes acreditados en España, sus Oficinas Consulares y los Organismos Internacionales con sede u Oficina en territorio nacional, en cumplimiento de lo dispuesto en los Convenios de Viena de 1961 y 1978, y los Acuerdos de Sede (seguridad permanente de las sedes y protección extraordinaria ante convocatorias de manifestaciones / concentraciones, celebración de actos, etc.).</p> <p>- Proteger a las Autoridades / Personalidades extranjeras que visitan España durante sus desplazamientos y en sus abajamientos y a las Autoridades españolas en sus viajes al exterior (tanto en sus desplazamientos para los apogees de seguridad que les acompañan).</p> <p>- Gestión de visados para la acreditación del personal de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y OOI, ubicadas en el territorio nacional.</p> <p>- Tramitación de apogees de las Autoridades españolas en aeropuertos españoles con ocasión de visitas de Autoridades / Personalidades extranjeras.</p> <p>- Petición de frecuencias de radio para uso de las Delegaciones extranjeras durante sus visitas oficiales.</p>	<p>Prevención de riesgos laborales: - Evaluación de riesgos y medidas preventivas de visualización de datos.</p> <p>- Organización y régimen jurídico Administración</p> <p>- La Unión Europea</p> <p>- Extranjería y Asilo</p> <p>- Introducción a Visados</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de permisos de salida de España para personalidades españolas acompañantes en viajes al exterior de personalidades españolas.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de medidas de seguridad y protección de legaciones diplomáticas y Autoridades extranjeras en España.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de visados de acreditación del personal de las legaciones diplomáticas y autoridades extranjeras en España.</p> <p>4) Experiencia en la gestión relativa a las licencias de uso de la radio para el personal diplomático español o extranjero acreditado en España.</p>	4,00 2,00 2,00 2,00
29	1	3639089	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<p>- Tramitación de expedientes de ingreso en el Cuerpo de la Guardia Civil de la Católica y del Mérito Civil, con ocasión de las Promociones de Honores de 19 de Junio y 6 de diciembre y por motivos extraordinarios (intercambio protocolario en el marco de Visitas de Estado y viajes de SS.MM. / los Reyes, por jubilación, cese, a título postumo, etc.).</p> <p>- Colaboración en la elaboración de los anteproyectos de Real Decreto para la concesión de los grados de Collar y Gran Cruz de las rellenas Ordenes</p> <p>- Colaboración en la tramitación del expediente de concesión de honores a extranjeros, para la concesión de condecoraciones españolas a sus ciudadanos y del Asentimiento Nacional, para el uso de condecoraciones extranjeras por ciudadanos españoles.</p> <p>- Registro y archivo de las condecoraciones y archivo documental.</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de condecoraciones.</p> <p>2) Experiencia / conocimientos en materia de protocolo</p> <p>3) Experiencia en uso y mantenimiento de bases de datos</p> <p>4) Experiencia en registro y archivo de documentos</p>	3,00 3,00 2,00 2,00	

S. DEE, AS. EXT. Y PARA EL EXTERNO / SECRETARÍA DE POLÍTICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD  
UNIDAD DE APOYO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/ME
30	1	4013987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Administración del correo diplomático. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Internet. - Archivo de documentación.	- Operación de Sistemas de Información Clasificada - Outlook - Word	1) Experiencia y conocimientos en gestión de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en gestión de archivo de documentos clasificados. 4) Experiencia en el tratamiento de textos informáticos.	3,00 2,00 3,00 2,00
31	1	1928644	S.G. DE ASUNTOS INTERN. DE SEGURIDAD JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.585,54	A2 C1	AE	EX11				- Apertura y tramitación de Acuerdos de Información Clasificada junto con el seguimiento y tramitación de Acuerdos Internacionales Administrativos y (MOLs del Ministerio de Defensa (MOLs)) de los Acuerdos mediante el manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y otras aplicaciones ofimáticas	- Operación de Sistemas de Información Clasificada - Extranjería y Asilo, Visados y Pasaportes - Inglés Nivel C1 o superior - Protocolo - Protección de datos	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de Acuerdos de Protección de Información Clasificada y en el seguimiento de Acuerdos Internacionales Administrativos y Memorándums de Entendimiento del Ministerio de Defensa 2) Experiencia en el manejo de información informáticas Geisercos, Geiser, Postafirmas electrónico, Comisiones de servicios, Excel 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Geisercos, Geiser, Postafirmas electrónico, Comisiones de servicios, Excel 4) Experiencia en el manejo de documentos administrativos y despacho de documentos y correspondencia. 5) Experiencia en el manejo de documentos de información clasificada. 6) Experiencia en el manejo del programa Geisercos y Geiser 7) Atención telefónica y de visitas. 8) Preparación de reuniones. 9) Gestión de la agenda del Subdirector/a. 10) Preparación de viajes, tramitación y liquidación de gastos de viajes y justificación de gastos de viajes y de protocolo, tanto para el Subdirector/a General, Adjunto/a y personal de la Subdirección General. 11) Apoyo a la preparación de notas de misiones y cuadros de participación de FFAA y Cuerpos de Seguridad del Estado en misiones internacionales. 12) Apoyo en redacción de textos para Telegramas, Notas Verbales, faxes. 13) Apoyo al personal diplomático de la Subdirección General. 14) Programas informáticos: Word, Excel, Access y PowerPoint 15) Utilización del Correo Electrónico Microsoft Office Outlook, e Internet.	5,00 3,00 2,00
32	1	3975910	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, distribución, gestión administrativa y despacho de documentos y correspondencia. - Registro, archivo y clasificación de documentos de información clasificada. - Organización del programa Geisercos y Geiser - Atención telefónica y de visitas. - Preparación de reuniones. - Gestión de la agenda del Subdirector/a. - Preparación de viajes, tramitación y liquidación de gastos de viajes y justificación de gastos de viajes y de protocolo, tanto para el Subdirector/a General, Adjunto/a y personal de la Subdirección General. - Apoyo a la preparación de notas de misiones y cuadros de participación de FFAA y Cuerpos de Seguridad del Estado en misiones internacionales. - Apoyo en redacción de textos para Telegramas, Notas Verbales, faxes. - Apoyo al personal diplomático de la Subdirección General. - Programas informáticos: Word, Excel, Access y PowerPoint - Utilización del Correo Electrónico Microsoft Office Outlook, e Internet.	- Excel - Power Point - Inglés E2 o superior - Protocolo - Lenguaje Administrativo	1) Experiencia en registro de documentos (Geisercos y Geiser), atención telefónica y gestión de agenda. 2) Apoyo a la preparación de notas informáticas de cifras y cuadros de participación de FFAA y Cuerpos de Seguridad del Estado en misiones internacionales. 3) Apoyo en redacción de textos para Telegramas, Notas Verbales, faxes. 4) Experiencia en gestión y liquidación de comisiones de servicio. 5) Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos de información clasificada. 6) Experiencia en correo electrónico en inglés	1,00 3,00 1,00 1,00
			S. DE AS. EXT. Y PARA IBERO Y CARIB D.G. NAC. UNIDAS ORG INT Y DERECH. HUMAN. S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req	Form. req.	Obsi- vacione	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
33	1	4793784	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en las tareas de gestión de la Subdirección General. - Tramitación de documentación de trabajo relativa a los asuntos de la Subdirección General. - Elaboración de escritos oficiales. - Atención de entrada y salida de documentos. - Clasificación y archivo de la documentación de la Subdirección General. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Word - Excel	1) Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en redacción de escritos y documentación administrativa. 3) Experiencia en tareas de registro. 4) Experiencia en tareas de archivo.	3,00 3,00 2,00 2,00
34	1	2662806	OFICINA DE DERECHOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en las tareas de gestión de Oficina de Derechos Humanos. - Tramitación de documentación de trabajo relativa a los asuntos de la Oficina de Derechos Humanos. - Elaboración de escritos oficiales. - Registro de entrada y salida de documentos. - Clasificación y archivo de la documentación de la Oficina de Derechos Humanos. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Word - Excel	1) Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en redacción de escritos y documentación administrativa. 3) Experiencia en tareas de registro. 4) Experiencia en tareas de archivo.	3,00 3,00 2,00 2,00
35	1	2281130	S. DE E. AS. EXT. Y PARA IBERO. Y CARIB D.G. PARA IBEROAMERICA Y EL CARIBE S.G. PAISES DEL MERCOS.Y ORG.MULTI IBER SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Atención de llamadas telefónicas internas y externas y visitas. - Elaboración de agenda de la subdirección general. - Organización de archivo, registro y clasificación de documentos de salida. - Realización de consultas y búsqueda de información. - Preparación y organización de reuniones. - Gestión de comisiones de servicio. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas. - Atención al cliente. - Atención OTAN para el manejo y utilización del correo diplomático.	- Creación de páginas Web	1) Experiencia en el manejo del correo diplomático o sistemas de información clasificada. 2) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 3) Experiencia en puestos de secretaría. 4) Experiencia en gestión de agenda y visitas. 5) Experiencia en la organización de reuniones.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
			S. DE E. AS. EXT. Y PARA IBERO. Y CARIB D.G. PARA MAGREB, MEDIT. Y ORIENTE PROX. S.G. DEL MAGREB													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obs- vacione	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
36	1	1051040	JEFE /JEFA DE SECCION DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Registro, clasificación y archivo de expedientes. - Apoyo laboral administrativo de secretaría. - Archivo, registro y manejo del correo diplomático. - Apoyo en las tareas generales de la Subdirección General	- Inglés - Word	1) Conocimiento y experiencia acreditada en manejo de expedientes, archivo y clasificación de documentos. 2) Conocimiento y experiencia acreditada en tratamiento documental en los idiomas inglés y francés. 3) Conocimiento y experiencia acreditada en manejo de herramientas de comunicación electrónica y aplicaciones ofimáticas. 4) Conocimiento y experiencia acreditada en preparación de reuniones y viajes. 1) Conocimiento y experiencia acreditada en preparación de reuniones y organización de eventos y viajes. 2) Conocimiento y experiencia acreditada en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. 3) Conocimiento y experiencia acreditada en elaboración de textos, tramitación y archivo documental. 4) Experiencia en puestos de secretaría. 5) Conocimientos de francés e inglés	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
37	1	4002721	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Preparación de reuniones, viajes y eventos. - Elaboración, registro y archivo de documentos. - Manejo del correo diplomático. - Atención telefónica y gestión de agenda	- Word - Excel - PowerPoint	1) Conocimiento y experiencia acreditada en preparación de reuniones y organización de eventos y viajes. 2) Conocimiento y experiencia acreditada en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. 3) Conocimiento y experiencia acreditada en elaboración de textos, tramitación y archivo documental. 4) Experiencia en puestos de secretaría. 5) Conocimientos de francés e inglés	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
38	1	1912386	S.G. DE ORIENTE PROXIMO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Preparación de reuniones, viajes y eventos. - Elaboración, registro y archivo de documentos. - Manejo del correo diplomático. - Atención telefónica y gestión de agenda	- Word - Access	1) Conocimiento y experiencia acreditada en preparación de reuniones y organización de eventos y viajes. 2) Conocimiento y experiencia acreditada en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. 3) Conocimiento y experiencia acreditada en redacción y elaboración de textos, tramitación y archivo documental. 4) Conocimiento y experiencia acreditada en manejo de herramientas de comunicación electrónica y aplicaciones. 5) Conocimientos de inglés y francés	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
39	1	3908099	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO CAJERO / CAJERA	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Realización de las tareas propias de cajero pagador de contabilidad de tesorería. - Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija y la Orden de 26 de julio de 1989 por la que se dictan normas para el desarrollo y aplicación del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija y demás normativo de desarrollo. - Consejo de los Pagadores y elab. de los libros de cheques, con levanza de libros de banco y caja y elaboración de los estados trimestrales de tesorería, arques de caja, conciliaciones bancarias, así como de los demás informes que sean necesarios. - Tramitación de gastos y realización de pagos en efectivo o mediante cheque o transferencia bancaria, utilizando las aplicaciones de gestión Soroliz y Doxweb y las aplicaciones de gestión de cuentas y recepción de cuentas de los pagos atendidos mediante el anticipo de caja fija de la SEUE. - Gestión de comisiones de servicio	- Sorolla 2. Gestión de Expedientes de Gasto - Sorolla 2. Gestión de Cajas Pagadoras - Access	1) Experiencia como cajero pagador o habilitado en funciones similares a las que figuran en el artículo 15 del Real Decreto 725/1989 a través del sistema de anticipo de caja fija. 2) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Soroliz y Doxweb y en el uso de la banca electrónica.	4,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít.	Form. req.	Obsi- vacione	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
40	1	4667803	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			H/E	- Recepción, sistematización, expurgo del fondo del Archivo Central de la Secretaría de Estado de la UE - Control y gestión de las Relaciones de Entrega en formato electrónico - Organización de los fondos de nuevo ingreso en el citado Archivo Central mediante la utilización del sistema integrado de archivos Archivo 3000, y recuperación de la información mediante técnicas automatizadas de recuperación de datos. - Atención a consultas y peticiones, tanto internas, como las que se realizan desde otros ministerios e instituciones, mediante búsquedas en las bases de datos de la Secretaría de Estado, en Extremad del Consejo de la Unión Europea y otras bases de datos especializadas	- Gestión de archivos en la Administración Pública	1) Experiencia en la utilización del sistema integrado de archivos. 2) Experiencia en organización, catalogación y expurgo del fondo del Archivo Central 3) Experiencia en la elaboración y gestión de las Relaciones de Entrega destinadas a los archivos centrales 4) Experiencia en gestión documental, informática y electrónica 5) Experiencia en la valoración y selección de documentos. Aplicación de dictámenes de transferencia, eliminación y acceso	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
41	1	3923231	S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA D.G. DE INTEGR. Y COORD. AS. GRALES. U.E. S. G. DE RELAC. EXTERIORES Y ASUNT.COMERC. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de correo electrónico y la agenda del Subdirector/a General - Convocatoria y organización de reuniones - Elaboración de escritos y comunicaciones oficiales - Utilización de herramientas ofimáticas - Tramitación, gestión y liquidación de Comisiones de Servicio - Manejo de equipos empográficos para la recepción de Correo Diplomático	- Firma Electrónica - Excel	1) Experiencia en puesto de secretaría 2) Tramitación, gestión y liquidación de Comisiones de Servicio 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Outlook 4) Experiencia en la organización de reuniones 5) Experiencia en la organización de comunicaciones 6) Posesión de la HPS	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
42	1	4985865	S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA D.G. DE COORD.MERC.INT.Y OTRAS POL.COM. S.G. ASUNT. AGRIC. PESQUE. ALIM. Y MART JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Organización y mantenimiento del archivo de la Subdirección General y registro documental. - Tratamiento de la documentación y publicaciones relacionadas con la Política Agrícola Común de la U.E. - Manejo de la agenda de trabajo, S.G. - Vigilar comisiones de trabajo. - Manejo de herramientas ofimáticas para las labores descritas anteriormente.	- Word - Excel - Gestión de documentos electrónicos - Competencias digitales: Área de Seguridad (Nivel Avanzado) - Archivos de Oficina - Ley de Protección de Datos	1) Conocimientos relacionados con el funcionamiento de la PAC 2) Conocimientos y experiencia en archivo y tratamiento documental 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y correo electrónico 4) Experiencia en tareas de apoyo administrativo	4,00 4,00 1,00 1,00
			S.G.AS.IND.,ENERG.,TRANS.C OM.,Y MED.AMB.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
43	1	2992780	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la gestión de la información en el Parlamento Europeo y del Consejo que establece un sistema de información en materia de Reglamentos técnicos y Reglas relativas a los sistemas de la Sociedad de la Información a través de la Unión Europea y de la aplicación de Reglas Técnicas (RT) de la Directiva para la relación con los Ministerios españoles y de éstos con la Comisión de la Unión Europea</li> <li>- Funciones de secretaria en apoyo directo al Subdirector General de Negociado de las SEAE en cumplimiento de las funciones atribuidas a dicha unidad</li> <li>- Comisiones de servicio del Subdirector y de su Adjunto</li> <li>- Viajes y citas del Subdirector</li> <li>- Clasificación de documentos (archivo físico y digital)</li> <li>- Organización de reuniones distintas APP españolas (Ministerios, Ayuntamientos, CCAA) y la REPER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Inglés Básico o superior</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimiento en el manejo de los datos de la Unión Europea (FRS)</li> <li>2) Experiencia y conocimiento en el manejo de la aplicación informática Reglas Técnicas</li> <li>3) Conocimientos de Word avanzado, Excel avanzado, Outlook, Internet e inglés básico</li> </ol>	4,00 4,00 2,00
44	1	3143759	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones de servicio del Subdirector y de su Adjunto</li> <li>- Viajes y citas del Subdirector</li> <li>- Clasificación de documentos (archivo físico y digital)</li> <li>- Organización de reuniones distintas APP españolas (Ministerios, Ayuntamientos, CCAA) y la REPER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word Avanzado</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Excel Avanzado</li> <li>- Experiencia en el Servicio Exterior</li> <li>- Inglés B2 o superior</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento y experiencia en funciones de secretaria relacionadas con la gestión de ayudas públicas, transposición de directivas y procedimientos de infracción</li> <li>2) Conocimiento de inglés oral y escrito, nivel B2 o superior</li> <li>3) Conocimiento especializado del Servicio Exterior</li> </ol>	4,00 3,00 3,00
45	1	5085247	S. DE E. COOPERACION INTERNACIONAL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económico-administrativa y contable: tramitación de pagos en firme, anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Pagos al exterior. Liquidación de gastos de viaje.</li> <li>- Gestión presupuestaria: propuesta, modificación, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto.</li> <li>- Tramitación expedientes de contratación y de subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración y ejecución del Presupuesto</li> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Firma Electrónica</li> <li>- Funciones de Canciller</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manejo de los programas de gestión GASP y SILEX</li> <li>2) Conocimientos del programa de gestión SOROLLA 2</li> <li>3) Manejo de las aplicaciones de la IGAE</li> <li>4) Manejo de los expedientes para el Consejo de Ministros y publicaciones en BOE.</li> <li>5) Conocimientos de gestión de subvenciones y manejo de la aplicación BDNS</li> </ol>	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
46	1	4985887	JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y liquidación de facturas por comisiones de servicio.</li> <li>- Elaboración de documentos contables y administrativos para la tramitación de expedientes de anticipo de caja fija (capítulo 2) y la tramitación de expedientes de pago de facturas de servicios (contratos, convenios, encargos, fondos).</li> <li>- Seguimiento presupuestario y de contabilización de pagos a acreedores.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones de DOCUJET, SOROLLA2, SIC-3, GEISER, Plataforma de Contratación del Sector Público y Registro Público de Contratos.</li> <li>- Consulta de Bases de Datos de la IGAE: Fichero Central de Trámites y Registro Contable de Facturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Aplicación digital y factura electrónica.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- La factura electrónica en la AGE- normativa.</li> <li>- La factura electrónica en la AGE- arquitectura, formato factura obligatoriedad, formato factura.</li> <li>- Anticipos de Caja Fija y Pagos a proveedores.</li> <li>- La Elaboración y Ejecución del Presupuesto.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de los expedientes de pago directo (contratos, convenios, encargos, fondos)</li> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de facturas de servicios (contratos, convenios, encargos, fondos)</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas y herramienta informática: DOCUJET, SOROLLA2, SIC-3, GEISER, Plataforma Contratación del Sector Público y Registro Público de Contratos</li> <li>Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00
47	1	3124095	S. DE E. DE LA ESPAÑA GLOBAL D.G. DE DIPLOMACIA ECONOMICA UNIDAD DE APOYO JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro, archivo y clasificación de documentos y expedientes de pago de facturas.</li> <li>- GEISER y GEISERDOC</li> <li>- Atención a las consultas de documentos depositados en el archivo</li> </ul>	- Word	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en registro de documentos oficiales</li> <li>Experiencia en atención de consultas de los usuarios de un archivo.</li> <li>Experiencia en remisión de documentación a archivo general</li> </ol>	4,00 3,00 3,00
48	1	3877536	S. DE E. DE LA ESPAÑA GLOBAL D.G. COMUNIC. DIPLOM. PUBLICA Y REDES UNIDAD DE APOYO JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes de pago de facturas.</li> <li>- Manejo de la aplicación GEISER y GEISERDOC</li> <li>- Atención a consultas sobre los fondos documentales depositados en el Archivo de la Dirección General de Asuntos Exteriores.</li> <li>- Introducción de publicaciones en la Intranet del MAUC</li> <li>- Conficción de la relación de entrega anual de fondos al Archivo General del MAUC</li> </ul>	- Word	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en registro, archivo de documentos y alta y baja de expedientes</li> <li>Experiencia en atender consultas de usuarios internos sobre los documentos del Archivo</li> <li>Experiencia de subida de publicaciones a la Intranet del MAUC</li> </ol>	4,00 3,00 3,00
49	1	1607264	S. DE E. DE LA ESPAÑA GLOBAL D.G. COMUNIC. DIPLOM. PUBLICA Y REDES UNIDAD DE APOYO JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de resúmenes de prensa Extranjera y notas de prensa para la Oficina de Información Diplomática.</li> <li>- Gestión de Telefolios</li> <li>- Apoyo al Subdirector General en cuestiones de comunicación y Gestión con los Medios de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> <li>- Inglés</li> <li>- Francés</li> <li>- Archivo y Gestión de Documentos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión y clasificación de telefolios</li> <li>Experiencia en la elaboración de Resúmenes de prensa extranjera y notas de prensa</li> <li>Experiencia en comunicación y atención a los Medios de Comunicación</li> <li>Conocimientos de Inglés</li> <li>Conocimientos de Francés</li> </ol>	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAXI/M/E
50	1	4986853	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de contenidos de las páginas web corporativas. - Asesoramiento y resolución de problemas con el editor de contenidos de la página web SharePoint, apoyo en materias relacionadas con la edición de contenidos. - Coordinación de la atención a usuarios. - Elaboración de informes estadísticos y de seguimiento. Utilización de herramientas para la elaboración de informes (Google analytics)	- Elaboración de informes de revisión de la estructura de sitios web y sus contenidos digitales. - Diseño gráfico web. - Redes y TCP/IP. - Plataforma informática exterior	1) Experiencia en atención, ayuda y resolución de incidencias al personal de las Unidades editoras de contenidos en SharePoint 2016 2) Conocimiento avanzado del gestor de contenidos SharePoint 2016 3) Experiencia en SharePoint 2016 como gestor de contenidos de páginas web corporativas. 4) Experiencia en el uso y conocimiento de lenguaje HTML5 y CSS3 5) Experiencia en elaboración de informes estadísticos de seguimiento de tráfico de los sitios web	4,00  3,00 1,00 1,00 1,00

## 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. I.S.S., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

## TITULACIONES:

## FORMACION:

## OBSERVACIONES:

\* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E  
\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E  
\* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
\* H.E.: HORARIO ESPECIAL

## ANEXO II

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación,  
Resolución de fecha \_\_\_\_\_, (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		
		Continúa en hoja adjunta
<input type="checkbox"/>		

## 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.7 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 .....  
(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

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en CC.AA. (fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.89.2. Ap .. Ley 7/2007	Toma de posesión último destino definitivo:	
Nivel:	Fecha cese servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares Art.89.4. Ley 7/2007	Toma de posesión último destino definitivo:	
Nivel:	Fecha cese servicio activo(3):	
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

## 3. DESTINO

<b>3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)</b>		
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del Puesto:		
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del
Puesto:		
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)</b>		
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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> 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):				
Tiempo	Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (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 de

OBSERVACIONES AL DORSO:  SÍ  NO

EN A DE

DE

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

Firma y sello

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

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

**C – Administración del Estado**  
**A – Autonómica**  
**L – Local**  
**S – Seguridad Social**

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.  
(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1  
(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.  
(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (BOE de 10 de Abril).  
(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.  
(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.  
(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.  
(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.  
(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.  
(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV

**Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente  
(cuidado de un familiar) o del hijo o hija menor (cuidado de hijos e hijas) según sea el caso**

Mediante este documento, D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Mediante este documento, D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

Datos del hijo o hija menor de edad en nombre del que se presta el consentimiento:

DNI (si tuviera): \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Personal	Datos del Responsable: Subdirección General de Personal. Dirección Postal: Plaza de la Provincia, 1 Madrid. 28071 e-mail: sgpersonal@maec.es
		Delegado de Protección de Datos: Inspección General de Servicios. Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación DPD@maec.es
Fines del Tratamiento		Descripción ampliada: gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales
		Plazo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
LEGITIMACION		Base jurídica del tratamiento: Art. 6.1.c) RGPD
DESTINATARIOS	Cesiones previstas: Previsión o no de Cesiones	Destinatarios: AEAT, TGSS, MUFACE, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG
	Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	No Previstas
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Asuntos Exteriores Unión Europea y Cooperación