

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

10370 Orden AEC/1617/2011, de 8 de junio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en el artículo 78 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y lo dispuesto en el artículo 79 EBEP, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, se convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo 1 de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

Asimismo, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y

Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que desempeñen un puesto en adscripción provisional en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984.

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

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Certificado de méritos.

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

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

4. El Anexo 3 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de cada una de ellas.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo,

serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración 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 prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Valoración de méritos.*

El concurso consta de una única fase fijándose como puntuación mínima para la adjudicación de cada destino 14 puntos.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 puntos.

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

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

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

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

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

b.3) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto que se solicita: menos de un año: 4,5 puntos. Más de un año: 6 puntos.

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

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se

acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

c) La antigüedad.

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

3. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación conyugal o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

4. Los funcionarios que aleguen el cuidado de hijos, deberán aportar fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo así como declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en tal declaración.

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

desempeña actividad retributiva alguna y declaración del progenitor/solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor/familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

6. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de la oportuna acreditación documental, que en el caso de la justificación de experiencia en determinadas funciones o tiempo de desempeño de tareas específicas consistirá en una certificación de funciones por el correspondiente titular de la Unidad Administrativa en la que se hayan adquirido o prestado.

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

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

Sexta. Propuesta de adjudicación.

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

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

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

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

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

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

La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

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

Octava. *Resolución del Concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Asuntos Exteriores y de Cooperación en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes correspondientes a su situación.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar una prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 8 de junio de 2011.—La Ministra de Asuntos Exteriores y de Cooperación, P.D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo), el Subsecretario de Asuntos Exteriores y Cooperación, Antonio López Martínez.

Anexo 1

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL CÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION S. DE E. DE COOPERACION INTERNACIONAL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE SECCION DE GESTION ECONOMICA N22 (5085247)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Word. Excel Avanzado.	Análisis y resolución de cuestiones de índole contable. Impartir instrucciones para el volcado de la información en la aplicación informática de contabilidad. Formación de Cancilleres de nueva incorporación. Participar en cursos formativos. Realizar Inspecciones Contables y Auditorías.	Conocimientos y experiencia en asesoramiento contable. Experiencia en formación contable y de gestión económica. Conocimientos en aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto. Conocimientos del paquete Microsoft Office, base de datos. Registro, así como del correo electrónico Outlook. Experiencia demostrada en la realización de inspecciones contables y de gestión.	3,00 3,00 1,00 1,00 2,00
002	S. DE E. DE COOPERACION INTERNACIONAL D.G. DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE POLITICAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N22 (4985867)	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1 EX11	Cursos para manejo de bases de datos: MAPPER - DBASE IV - PROGRESS - ACTUARE 3.2. Procedimiento Administrativo, Gestión Económica y Presupuestaria. Administración Financiera. Hoja de Cálculo y su Aplicación a la Estadística. Internet Avanzado y creación de páginas WEB. Excel y Access avanzado. Adobe Acrobat y formato PDF y Photoshop.	Distribución, recogida y elaboración de las Encuestas Anuales del Plan Anual de Cooperación Internacional y Seguimiento. Gestión del Sistema de cómputo de Ayuda Oficial al Desarrollo española.	Experiencia en realización de encuestas sobre cómputo de Ayuda Oficial al Desarrollo. Experiencia en servicios de información y estadísticos sobre Ayuda Oficial al Desarrollo. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3,00 4,00 3,00
003	S.G. DE PLANIFICACION, POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y EFICACIA DE LA AYUDA SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (4895131)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2 EX11	Access. Atención al público y Oficina Pública de información. Aplicación de bases en Access. Documentación. Archivo. Administración de Personal. Preparación para puestos de secretaria.	Tareas propias de secretaria.	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos. Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónicas. Apoyo Oficina Económica.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
004	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE SECCION N22 (3509213)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Sobre la Unión Europea. Sobre gestión documental y biblioteca. Informática, BRS search, internet, microsoft, office. Francés e inglés.	Gestión del registro y acervo documental. Mantenimiento y actualización de bases de datos. Colaboración en el seguimiento del material de información y divulgación. Atención a consultas sobre la Unión Europea y sus relaciones con España.	Conocimientos de Derecho Comunitario. Experiencia en registro, gestión y distribución de documentación comunitaria. Idiomas: Inglés y francés.	3,00 4,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005	S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA D.G. DE ASUNTOS GENERALES Y DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DEL TRATADO DE FUNCIONAMIENTO DE LA U.E. S.G. DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (3123659)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11		Desarrollo Secretarías Directivos y Altos Cargos. Word avanzado. Power Point. Excel avanzado. Archivo y Documentación. Protocolo. Desarrollo práctico XP, Outlook, introducción a Internet.	Recepción de correo electrónico y decretar a las diferentes áreas de la unidad. Atención telefónica, preparación de reuniones y gestión de agenda. Elaboración de escritos oficiales y correspondencia, así como archivo de documentación. Tramitación de Comisiones de viajes y desplazamientos.	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en redacción y elaboración de textos archivo y clasificación de documentos. Conocimiento en materia de Derecho Comunitario. Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio. Conocimientos de inglés y francés a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00 2,00
006	S.G. DE ASUNTOS INDUSTRIALES, ENERGÉTICOS, DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, Y DE MEDIO AMBIENTE JEFE NEGOCIADO N18 (2992760)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11		Internet y correo electrónico. Procedimiento administrativo. Administración financiera. Administración de personal. Elaboración y ejecución del presupuesto.	Seguimiento y control de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la Directiva 98/34/CE sobre notificaciones de normas y reglamentaciones técnicas en el ámbito de la U.E. Seguimiento y control de la base de datos de la comisión TRIS.V2. Coordinación administrativa de los proyectos que se someten a la CIAUE. Archivo de documentación.	Experiencia en la gestión de procedimientos de notificación de normas y reglamentaciones técnicas, en el ámbito de la Unión Europea. Dominio de aplicaciones informáticas: entorno Windows y correo electrónico y Bases de datos TRIS. Idiomas. Inglés y Francés.	4,00 4,00 2,00
007	SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (3143759)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11		Desarrollo Secretarías Directivos y Altos Cargos. Administración Electrónica. Word, Excel y Access. Outlook. Microsoft Powerpoint. Técnicas de comunicación y negociación en grupos de trabajo.	Secretaría de la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarios. Coordinación administrativa relativa a la tramitación de Reales Decretos, Anteproyectos de Ley, Acuerdos y Observaciones, Manejo de la Base de Datos. Recepción de correo electrónico y decretar a las diferentes áreas de la Unidad y Departamentos Ministeriales.	Experiencia en tramitación y distribución de documentación. Experiencia en manejo de Bases de Datos y conocimientos de normativa Comunitaria. Experiencia en archivo y manejo de comunicaciones. Experiencia en gestión de Agenda.	3,00 3,00 2,00 2,00
008	SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (2546929)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11		Word y Excel. Windows. Internet y correo electrónico. Gestión Recursos Humanos. Organización del Estado y de la Unión Europea. Archivo.	Tareas propias de secretaría.	Experiencia en trabajos de secretaría. Experiencia en archivo y documentación. Conocimiento y experiencia en tratamientos de textos.	4,00 3,00 3,00
009	S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (4469502)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11		Desarrollo Secretarías Directivos y Altos Cargos. Seminarario práctico XP, Word/Outlook.	Tareas propias de secretaría.	Experiencia en registro de documentos jurídicos, atención telefónica, gestión de agenda. Experiencia en manejo de la Base de Datos jurídicas. Experiencia en el manejo de comunicación informática, postal y archivo de documentos. Experiencia en la convocatoria y preparación de reuniones.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLE- MENTO ESPE- CÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
010	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION GABINETE DEL MINISTRO SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (3764753)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	Redes informáticas. Word avanzado 2003. Inglés básico on-line. Introducción a internet. Introducción a Windows XP.	Tareas propias de la secretaría.	Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos. Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónicas y aplicaciones ofimáticas. Conocimientos de inglés, hablado y escrito.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
011	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION GABINETE TECNICO JEFE SECCION N22 (4781439)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Gestión económica y presupuestaria. Administración financiera. Formación de cancillerías. Contratación administrativa.	Revisión y tramitación de documentación contable. Mantenimiento de la base de datos. Archivo.	Experiencia en la revisión y tramitación de los documentos contables relacionados con los pagos a justificar. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en archivo de documentación.	5,00 4,00 1,00	
012	JEFE SECCION N22 (4781311)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Gestión económica y financiera. Administración financiera. Formación de cancillerías. Contratación administrativa.	Revisión y tramitación de documentación contable. Mantenimiento de la base de datos. Archivo.	Experiencia en la revisión y tramitación de los documentos contables relacionados con los pagos a justificar. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en archivo de documentación.	5,00 4,00 1,00	
013	JEFE NEGOCIADO N18 (3397046)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Contabilidad (CONTANET). Nóminas (ATMinomine).	Contabilidad de la Obra Pía. Nóminas empleados San Francisco el Grande. Seguros Sociales. IRPF empleados y profesionales.	Experiencia en tramitación contable con programas relacionados con el puesto de trabajo. Experiencia en confección de nóminas, Seguros Sociales y pago IRPF. Experiencia en tramitación de pagos a profesionales y empleados.	4,00 4,00 2,00	
014	JEFE NEGOCIADO N15 (3103049)	MADRID	15	3.117,10	AE	C1C2	EX11	Ofimática. Procedimiento Administrativo.	Colaboración en la tramitación de expedientes de acreditación de miembros de las Embajadas acreditadas en España, familiares dependientes y personal de servicio y apoyo en la tramitación de los expedientes de acreditación de miembros de Organismos internacionales. Trámites para la expedición del Documento de Identidad a favor del personal acreditado y sus familiares dependientes. Registro en bases de datos de las solicitudes de acreditación, archivo y atención de consultas.	Experiencia en el uso del programa SQLSERVER. Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre Embajadas acreditadas, Organismos internacionales y Administraciones Públicas. Experiencia en la aplicación del Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Acuerdos de Sede con Organismos internacionales. Experiencia en materia de Protocolo.	3,00 3,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
015	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN S.G.T. DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO N16 (4719279)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11		ISO 9000. Access. Word.	Manejo de la base de datos del Servicio de Interpretes Jurados de la Oficina de Interpretación de Lenguas. Tramitación de la convocatoria de exámenes para la obtención del nombramiento de Traductor/a - Intérprete Jurado/a. Seguimiento documental de expedientes en los procesos de acceso para obtener el nombramiento de Traductor/a - Intérprete Jurado/a. Solicitudes de documentación complementaria, seguimiento registro de expedientes y posterior resolución y comunicación.	Experiencia en manejo de la base de datos del Sistema para la Gestión de Traductores/as - Intérpretes Jurados/as. Experiencia en tramitación y desarrollo de Convocatoria de Exámenes Traductor/a - Intérprete Jurado/a. Experiencia en seguimiento de expedientes de Traductores/as - Intérpretes. Experiencia en información de materias relacionadas con Interpretación de Lenguas.	4,00 3,00 2,00 1,00	
016	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE NEGOCIADO N16 (4664127)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11		Access.	Tramitación de documentación jurídica frente a Juzgados y Tribunales. Utilización de base de datos jurídica específica (consulta y grabación de datos). Tratamiento de textos.	Manejo programa informático INFOLEX. Experiencia en manejo de documentación jurídica. Conocimientos nomenclatura jurídica. Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas.	5,00 2,00 2,00 1,00	
017	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JEFE NEGOCIADO N14 (4458857)	MADRID	14	3.376.52	AE	C2	EX11		Word. Documentación y Lenguaje Administrativo. Archivo y Documentación. Procedimiento Administrativo. Archivo Electrónico. Atención e Información al Público.	Elaboración de escritos. Atención telefónica. Telegramas. Comisiones de servicio. Preparación viajes Inspección. Agenda. Tratamiento documentación reservada.	Experiencia en elaboración de informes de Inspección. Experiencia en preparación de viajes de Inspección. Experiencia en preparación expedientes disciplinarios. Tramitación expedientes de quejas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
018	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16 (4664080)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11		Word Avanzado, Excel Avanzado, Access Básico, Outlook, Internet, Intranet, Procedimiento Administrativo, Contratación Administrativa, Elaboración y Ejecución del Presupuesto.	Información a usuarios internos de la Aplicación GASP (teléfono y correo electrónico). Utilización de herramientas ofimáticas e informáticas (Word, Excel, Outlook y GASP). Apoyo en la confección de Documentos Contables y Seguimiento Presupuestario (GASP). Archivo, registro y clasificación de documentos.	Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. Experiencia en la utilización de aplicaciones relacionadas con materia presupuestaria. Experiencia en tareas de apoyo en la confección de Documentos Contables y seguimiento Presupuestario. Experiencia en información y atención telefónica. Experiencia en archivo, clasificación y tratamiento de documentos.	1,00 3,00 2,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLE- MENTO ESPE- CÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
019	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (2285704)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	Secretaría de Altos Cargos. Desarrollo Secretarías Directivos y Altos Cargos. Elaboración y ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias y procedimiento de tramitación a través de la aplicación informática A TENEA. Excel avanzado. Powerpoint.	Tareas propias de Secretaría. Manejo de programas informáticos del entorno windows y otros específicos de materia presupuestaria.	Experiencia en puestos de Secretaría de Subdirector. Conocimientos de elaboración de Escenarios plurianuales y Presupuestos. Experiencia en manejo de programas informáticos específicos de materia presupuestaria. Práctica en registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en utilización avanzada de Outlook, Internet y elaboración de presentaciones bajo Powerpoint.	2,00 2,00 3,00 1,00 2,00
020	ESCUELA DIPLOMATICA JEFE SECCION N22 (4784939)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Word. Excel Access.	Gestión y tramitación de pagos a profesores. Gestión presupuestaria. Pagos anticipo caja fija.	Experiencia en gestión de pagos. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en el manejo de hojas de calculo.	5,00 3,00 2,00
021	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACION (1270570)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Word. Excel. Access. Elaboración y ejecución del presupuesto.	Gestión y tramitación de pagos a profesores. Gestión presupuestaria. Pagos anticipo caja fija.	Experiencia en gestión de antipagos de caja fija. Experiencia en contratación de nombramientos de profesorado. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo Excel.	3,00 3,00 2,00 2,00
022	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (4664066)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	Word avanzado. Excel Internet Correo electrónico.	Tareas propias de Secretaría.	Experiencia en preparación de reuniones, organización de eventos y cursos de formación. Experiencia en registro de documentos y gestión de agenda. Experiencia en redacción, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en utilización de correo electrónico. Tramitación y gestión de comisiones de servicio. Taquigrafía.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
023	JEFE NEGOCIADO N14 (1558276)	MADRID	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Word 2000 avanzado. Excel 2000 avanzado. Access avanzado 2003.	Control y atención de alumnos master en diplomacia y RR.LL. Expedición de certificaciones relativas al master en diplomacia y RR.LL. Mantenimiento página web escuela diplomática.	Experiencia en el control y atención de alumnos. Experiencia en manejo de bases de datos de alumnos. Experiencia en el mantenimiento de páginas web.	5,00 3,00 2,00
024	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION REGISTRO GENERAL N22 (4664109) (APC2)	MADRID	22	8.109,78	AE	A2C1	EX11	Información y atención al público. Organización del Estado. Extranjería y Asilo. Internet y correo electrónico.	Atención al ciudadano, presencial, telefónica, escrita y telemática. Actualización de bases de datos. Obtención de información, consultando el B.O.E., páginas web de la Administración o consultando con los servicios competentes. Información y orientación sobre procedimientos, tramites, requisitos y documentación.	Experiencia en puestos de información y Atención al ciudadano Experiencia en Planificación, Coordinación y Gestión de Oficinas de Información Administrativa	5,00 5,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE- CÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
025	JEFE SECCION N22 (4965830)	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1 EX11	Contratación Administrativa. Documentación. Word, Excel y Access. Organización y Régimen Jurídico de la Administración General del Estado. Internet y Correo Electrónico. Procedimiento Administrativo.	Preparación y tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. Elaboración de expedientes de arrendamientos. Preparación y envío de expedientes al Tribunal de Cuentas. Registro de entrada y salida de documentación.	Experiencia en preparación y tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. Experiencia en elaboración de expedientes de arrendamientos. Experiencia en preparación de expedientes para el Tribunal de Cuentas.	4,00 4,00 2,00
026	JEFE SECCION ENTRADA VALLIAS N22 (2714932)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Gestión de personal en el exterior. Archivo. Excel. Tratamiento de textos.	Recepción, registro y distribución del material recibido en las valijas diplomáticas y control de los acuses de recibo de los materiales entregados.	Conocimiento y experiencia en transportes de valijas y expediciones aéreas. Conocimiento de la Administración General del Estado en el Exterior.	6,00 4,00
027	JEFE NEGOCIADO VALLIAS EXTRAORDINARIAS N18 (3894546) (A.P)	MADRID	18	3.912,58	AE C1C2 EX11	Procedimiento Administrativo. Internet. Power Point.	Confección de piligas y clasificación de materiales para su facturación vía valija diplomática. Tramitación y reserva de transportes. Información sobre las consultas realizadas por las Representaciones en el exterior. Organismos Oficiales y particulares sobre las entregas y recepciones.	Conocimiento y experiencia en realización de expedientes de valijas aéreas, terrestres, marítimas, postales. Conocimiento y experiencia en Procedimiento Administrativo.	7,00 3,00
028	JEFE NEGOCIADO N16 (1708749) (APC1)	MADRID	16	7.263,76	AE C1C2 EX11	Información y atención al ciudadano. Procedimiento Administrativo. Extranjería y asilo. Word avanzado. Habilidades de Comunicación interpersonal. Protocolo Administrativo.	Atención telefónica y presencial al ciudadano, así como la orientación sobre los asuntos relacionados con el Departamento. Recogida de información del BOE concerniente al Departamento.	Experiencia en atención al Público en Oficinas de Información Administrativa. Experiencia sobre funcionamiento de Oficinas de Información Administrativa.	6,00 4,00
029	S.G. DE PERSONAL JEFE SECCION N22 (4328812)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Administración de personal. Gestión económica y presupuestaria. Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. Información y atención al público. Excel. Access.	Aplicación de legislación en materia retributiva de personal. Confección, coordinación y control de nóminas de personal. Comprobación y justificación documental de nóminas. Confección, coordinación y control de documentos contables. Confección y expedición de certificaciones y liquidación de haberes. Información y atención al personal en materia retributiva.	Manejo de programas informáticos de nóminas. Gestión, confección y liquidación de nóminas. Experiencia en aplicación de legislación en materia retributiva y de personal. Confección de documentos contables (ADCK). Experiencia en materia de Seguridad Social.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE-CÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
030	JEFE NEGOCIADO N18 (2874996)	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2 EX11	Calidad de los servicios y atención al cliente. El Estatuto Básico del Empleado Público. El Procedimiento Administrativo. Excel y Access. Internet y correo electrónico. Word.	Gestión de cursos del Plan de Formación Continua. Gestión de cursos de idiomas. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en el manejo, actualización y mantenimiento del proyecto SIGP utilizado para la gestión de los cursos de Formación Continua. Experiencia en el manejo y actualización de bases de datos Access. Experiencia en organización de cursos tanto con empresas como con personal funcionario. Mantenimiento y actualización de Intranet.	3,00 1,00 3,00 3,00
031	JEFE NEGOCIADO N18 (1407296)	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2 EX11	Word. Outlook. Excel. Documentación. Administración de Personal Laboral. Autorización de Comisiones de Servicio con Cambio de Departamento	Tramitación y seguimiento de expedientes de personal. Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias para la provisión de puestos, Comisiones de Servicio y Adscripciones Provisionales. Gestión de situaciones administrativas, licencias, bajas por enfermedad y permisos. Convocatorias y resolución de concursos de méritos.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de convocatorias de Libre Designación. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de Personal. Experiencia en el manejo de R.C.P., Badalar, S.I.G.P. y aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en la convocatoria y resolución de concursos de méritos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y manejo del correo electrónico.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
032	SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (2311601)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2 EX11	Word avanzado. Desarrollo, Secretarías Directivas y altos cargos. Ley de protección de datos caracter personal.	Tareas propias de secretaria.	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos. Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónicas.	3,00 2,00 3,00 2,00
033	AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (3131646)	MADRID	14	3.376,52	AE C2 EX11	Excel. Word. Access.	Aplicación de legislación en materia retributiva de personal. Confeción de nóminas. Expedición de documentos contables. Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social.	Experiencia en confección de nóminas y programas relacionados con el puesto. Experiencia en bases de cotización a la Seguridad Social. Expedición de certificaciones y liquidaciones de haberes. Atención al personal en materia retributiva.	4,00 2,00 1,00 2,00 1,00
034	OPERADOR PERIFÉRICO N14 (2923939)	MADRID	14	3.376,52	AE C2 EX11	Word básico y avanzado. Excel. Access. Procedimiento para gestores de comisiones de servicio.	Tramitación en indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de acreditaciones de Consejeros y Agregados Sectoriales. Elaboración de pliegos de pliegos, relativas a la participación de España en Conferencias y Reuniones Internacionales. Atención telefónica sobre incidencias en el estado de tramitación de comisiones de servicio.	Experiencia en gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en tramitación de acreditaciones de Consejeros y Agregados Sectoriales. Experiencia en elaboración de pliegos de pliegos. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas para tramitación comisiones de servicio.	5,00 2,00 1,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE-CÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
035	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE SECCION CONTRATACION (5128617)	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1 EX11	Contratación Administrativa. Elaboración y ejecución del presupuesto. Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Word, Excel, Access, Powerpoint. Adobe Acrobat y formato pdf.	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Asistencia en el funcionamiento de órganos de contratación. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows.	Experiencia en organización y funcionamiento de órganos de contratación. Experiencia en tareas relacionadas con órganos de contratación. Conocimientos de la normativa de contratación y gestión de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en utilización aplicaciones informáticas y ofimáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00
036	JEFE SECCION N22 (5084674)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Gestión Económica y Presupuestaria. Procedimiento Administrativo. Elaboración y ejecución del presupuesto. Excel. Access. Word.	Tramitación documentos contables. Elaboración presupuesto de la Subdirección. Tramitación de reservas en la aplicación CIEXT y realizar consultas en los programas CINCOnet y SIC3.	Experiencia elaboración documentos contables mediante aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto. Experiencia en la aplicación informática Docuconta. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones relacionadas con el puesto. Conocimientos en tramitación presupuestaria.	4,00 2,00 2,00 2,00
037	JEFE SECCION N22 (5084673)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Internet. Wordperfect.	Apertura, tramitación y liquidación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio, viajes de traslado, traslado de enseñes, gastos de instalación y vacaciones con cargo al Estado.	Experiencia en tramitación seguimiento y liquidación de expedientes por indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes de viajes de traslado, menaje y gastos de instalación. Experiencia y conocimiento en gestión económica financiera y contratación administrativa.	4,00 4,00 2,00
038	JEFE SECCION N22 (5084974)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Gestión Económica y Presupuestaria. Procedimiento Administrativo. Elaboración y ejecución del presupuesto. Excel. Access.	Tramitación documentos contables. Subdirección. Tramitación de reservas en la aplicación CIEXT y consultas en los programas CINCO net y SIC3.	Experiencia y elaboración de documentos contables en aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto. Experiencia en tramitación presupuestaria. Conocimientos en tramitación presupuestaria. Conocimientos a nivel de usuario de aplicaciones de ofimática (Word, Excel, Access).	4,00 4,00 1,00 1,00
039	JEFE SECCION N22 (4501743)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Gestión contable. Gestión presupuestaria. Elaboración y ejecución del Presupuesto. Excel avanzado. Word avanzado.	Tramitación y liquidación de expedientes de comisiones de servicio en territorio nacional y extranjero. Tramitación de prórrogas de todos los libramientos del MAEC en el sistema de "Pagos a Justificar". Mantenimiento de los ficheros de los libramientos a justificar y de los pagos de la D.G. del Tesoro y Política Financiera de las Representaciones en el exterior. Seguimiento de las cuentas del sistema de "Anticipo de caja fija" hasta su remisión al Tribunal de Cuentas.	Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes de comisiones de servicio. Experiencia en tramitación de prórrogas de libramientos en el sistema de "Pagos a Justificar". Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Conocimiento y experiencia en uso del sistema de generación de consultas y explotación de la información contable CINCOnet de la IGAE.	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE-CÍFICO	AD GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
040	JEFE SECCION N22 (3265289)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Gestión Contable. Habilidades de comunicación interpersonal. Contratación administrativa. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. Word.	Tramitación y liquidación de expedientes de comisiones de servicio en territorio nacional y en el extranjero. Tramitación de pagos, en euros y en divisas, a Representaciones de España en el exterior y en territorio nacional. Elaboración y justificación de cuentas de bs sistemas de "Anticipo de Caja Fija" y de "Pagos a Justificar"	Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes de comisiones de servicio. Experiencia en gestión de pagos, en euros y en divisas. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 3,00 4,00
041	JEFE NEGOCIADO N18 (1840290)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). Eficacia del trabajo en equipo. Técnico básico en prevención de riesgos laborales. Habilidades de comunicación interpersonal.	Preparación, elaboración y control de la entrega diaria, a la Valija Diplomática, de las solicitudes de material realizadas a través de la aplicación LINCE. Recepción, clasificación y distribución del material de proveedores y otros departamentos, así como la coordinación, organización y supervisión del trabajo necesario para su posterior envío. Mantenimiento y control de existencias inventariadas en el almacén.	Experiencia en el control informatizado de la entrega diaria de pedidos realizados de material. Control del material depositado en el almacén para la actualización de existencias. Experiencia en organización, supervisión y distribución del trabajo. Experiencia en aplicación de medidas de seguridad sobre riesgos de manipulación manual de cargas.	5,00 3,00 2,00
042	JEFE NEGOCIADO N18 (1291361)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Microsoft Outlook e internet. Word. Excel. Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Gestión contable. Documentación y lenguaje Administrativo.	Tramitación, gestión y archivo de las peticiones de material de las distintas Representaciones en el Exterior. Atención e información a las Representaciones, sobre material disponible en el Almacén Extranjero.	Experiencia en información, gestión y archivo de pedidos de material de oficina y tramitación con distintos proveedores. Experiencia en elaboración, control y archivo de relaciones de Salidas de Valija. Manejo de programas relacionados con el puesto de trabajo.	4,00 4,00 2,00
043	JEFE NEGOCIADO N16 (1981444)	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Word.	Registro y revisión de libramientos multiplicación y gastos de representación. Preparación de documentación contable previa a las visitas de inspección a las Representaciones en el exterior.	Experiencia en archivo y registro de documentación. Experiencia en Registro y revisión de libramientos. Conocimiento sobre el procedimiento de contratación y documentación contable. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	2,00 1,00 3,00 4,00
044	JEFE NEGOCIADO N15 (2764021)	MADRID	15	3.117,10	AE	C1C2	EX11	Desarrollo de Secretarías de Directivos y altos cargos. Aplicaciones Consulares. Francés e inglés.	Apertura, tramitación y liquidación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio; viajes de vacaciones con cargo al Estado.	Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes por indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en archivo de documentación. Conocimiento en el uso de aplicaciones ofimáticas.	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE-CIFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
045	DIVISION DE CONTROL DE LA GESTION JEFE DE SECCION (5019883)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11		Word. Excel Avanzado.	Análisis y resolución de cuestiones de índole contable. Impartir instrucciones para el volcado de la información en la aplicación informática de contabilidad. Preparación y participación en los cursos de la SG de Persona para la formación de Cancilleres de nueva incorporación. Participación en Cursos de la Escuela Diplomática. Realizar Inspecciones Contables y Auditorías.	Conocimientos o experiencia en impartición de instrucciones y asesoramiento en materia contable. Experiencia en formación sobre cuestiones contables y de gestión económica. Conocimiento de las aplicaciones informáticas. Axapta, Cielot, Silax, Sívico y Sigeco, así como aplicaciones específicas relacionadas con la contabilidad. Experiencia demostrada en la realización de inspecciones contables y de gestión.	3,00 3,00 1,00 3,00	
046	S.G. DE OBRAS Y AMUEBLAMIENTO DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR JEFE NEGOCIADO N18 (6589864)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11		Cursos y formación en materia de Decoración. Idioma Francés nivel avanzado. Idioma Inglés. Operador de sistemas de información clasificada. Word Avanzado 2003. Power Point 2003.	Gestión del expediente de contratación de proyectos de amueblamiento y decoración de las representaciones de España en el Exterior y elaboración de los documentos contables. Definición y Supervisión de la ejecución del proyecto de amueblamiento. Visita a las representaciones de España en el Exterior de informes de visita y elaboración de propuestas de actuación. Manejo de la aplicación informática LINCE para la gestión de las solicitudes de enseres dentro de la Instrucción de Servicio 388.	Experiencia en la realización, supervisión y gestión de proyectos de decoración de inmuebles propiedad del Estado. Experiencia en la elaboración de Informes de visita y propuestas de actuación relativas a la decoración de los inmuebles propiedad del Estado. Conocimientos y experiencia probados en el área de comunicación y relaciones institucionales. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación con central de suministros y elaboración de documentación contable. Conocimientos de los idiomas inglés y francés. Conocimiento de las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
047	S.G. DE INFORMATICA, COMUNICACIONES Y REDES ANALISTA DE SISTEMAS (3790439)	MADRID	22	8.970,22	AE	A2C1	EX11		Procedimiento Administrativo. Ley de Contratos del Sector Público. Bases de datos.	Administración, manejo y explotación de los sistemas de información de tramitación expedientes de contratación administrativa de suministros y servicios. Gestión, seguimiento y control de los expedientes de contratación. Seguimiento y control de la ejecución del gasto de los diferentes créditos presupuestarios gestionados. Manejo y mantenimiento de las bases de datos de las aplicaciones de gestión administrativa-económica. Manejo de otras aplicaciones de gestión económica de la AGE. Gestión de la remisión telemática de anuncios al BOE y al DOUE.	Experiencia en sistemas de información de seguimiento presupuestario y aplicaciones relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en los procedimientos administrativos de gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos. Experiencia en el manejo y mantenimiento de bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE. CÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
048	JEFE GABINETE TELEGRAFICO (971398) (HE)	MADRID	22	5.848,50	AE ACC1 EX11	Operador de Sistemas de Información Clasificada Excel avanzado Word avanzado Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	Gestión administrativa para la tramitación de altas, bajas, modificaciones e incidencias de las líneas y terminales de telefonía móvil oficial y satelital del MAEC. Control de la facturación mensual de la telefonía móvil oficial del MAEC. Gestión y supervisión del servicio que presta el Gabinete Telegráfico del Ministerio. Participación en la generación de informes relacionados con las funciones del puesto.	Experiencia en la gestión administrativa de líneas y terminales de telefonía móvil. Experiencia en la gestión administrativa de líneas y terminales de telefonía móvil satelital (FDIU) y TPURAYA. Experiencia en la gestión administrativa y resolución de incidencias del sistema avanzado de operadora automática EOLA. Experiencia en el control de la facturación de telefonía móvil a través de los programas relacionados con el puesto de trabajo. Experiencia en la gestión y supervisión del servicio que presta el Gabinete Telegráfico del Ministerio.	1,00 3,00 3,00 1,00 2,00
049	JEFE EXPLOTACION (9520182)	MADRID	19	6.482,14	AE ACC1 EX11	Sistema operativo Windows. Directorio activo. Servicios de red y directorio activo. Herramientas y utilidades de directorio activo. Soluciones de infraestructuras de aplicaciones RADWARE.	Explotación y administración del directorio activo del departamento. Explotación de la consola EPO, actualización de parches y carga de agentes. Tareas de administración y mantenimiento de los servidores de las representaciones en el exterior (Windows 2003) y de configuración y administración de puestos de usuario. Administración remota del servicio WSUS en las representaciones en el exterior.	Conocimientos y experiencia en administración y explotación del directorio activo. Conocimientos y experiencia en la explotación de la consola EPO para actualización de parches y carga de agentes, del servicio WSUS. Experiencia en la administración control, seguimiento y resolución remota de sistemas informáticos.	3,00 3,00 4,00
050	ANALISTA PROGRAMADOR (1099271)	MADRID	18	5.520,30	AE C1 EX11	Operación y Mantenimiento de cifradores. Gestión de cifradores IP. Operación de Sistemas de Información Clasificada. Administración U32MAIL. CORTEST.	Instalación configuración y operación del equipamiento de la red de comunicaciones protegida del MAEC para el manejo de información clasificada. Soporte a las representaciones en el exterior en la instalación, configuración y operación de equipos de telecomunicaciones. Administración del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada del MAEC. Administración de los sistemas de comunicaciones CORTEST y ESDPnet de la UE. Administración del sistema de comunicaciones INA de la OSCE.	Experiencia en la operación de redes de comunicaciones para la transmisión de información clasificada. Experiencia en la administración de sistemas de correo para la transmisión de información clasificada. Experiencia en la administración de los sistemas de comunicaciones CORTEST y ESDPnet de la UE. Experiencia en la administración del sistema de comunicaciones INA de la OSCE.	1,00 4,00 3,00 2,00
051	JEFE NEGOCIADO N18 (1796925)	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2 EX11	Microsoft Word. Archivo. Contratación Administrativa. Procedimiento Administrativo. El Presupuesto.	Recepción y registro de documentación (entrada y salida). Archivo y clasificación de los diferentes documentos que gestiona la unidad. Redacción de documentos propios de la unidad con utilización de aplicaciones de tratamiento de textos y hoja de cálculo. Utilización del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada. Manejo del gestor de incidencias en equipamiento de comunicaciones que manejan información clasificada. Tramitación de libramientos de pagos a justificar y elaboración de los documentos contables con el programa GASP y su registro correspondiente con el programa SILEX.	Experiencia en el manejo de aplicaciones de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Experiencia en el control de la facturación de telefonía móvil a través de programas relacionados con el puesto. Experiencia y conocimiento de sistemas de Correo para la transmisión de información clasificada. Experiencia en la tramitación de libramientos de pagos a justificar y elaboración de los documentos contables. Experiencia en la gestión de incidencias en equipamiento de comunicaciones que manejan información clasificada.	1,00 2,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLE- MENTO ESPE- CÍFICO	AD	GR/	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
052	JEFE ADJUNTO GABINETE TELEGRAFICO (4671115) (I-E)	MADRID	17	6.156,50	AE	C1	EX11		Gestión Administrativa. Inglés nivel avanzado.	Funciones de operador con las centralitas CITESA ITT y sistema EOLA. Conservación y mantenimiento de la Centralita manual CITESA ITT. Gestión y supervisión del servicio que presta el Gabinete Telegrafico. Participación en la generación de informes relacionados con las funciones del puesto.	Experiencia de operador de la centralita manual CITESA ITT. Experiencia de operador del sistema avanzado de operadora automática EOLA. Experiencia en la resolución de incidencias y averías de la centralita manual CITESA ITT. Experiencia y supervisión de Gabinete Telegrafico.	2,00 2,00 5,00 1,00	
053	PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (4671122) (I-E)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2	EX11		Bases de datos. Lenguajes de programación. Metodología de desarrollo de sistemas de información.	Gestión, seguimiento y control de los importes a situar en las representaciones en el exterior relativos a bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, y de la justificación de las cuentas Gestión de pagos Seguimiento y control de la ejecución del gasto de la Subdirección Manejo de aplicaciones de gestión administrativo-económica	Experiencia en procedimientos administrativos de gestión de libramientos. Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información de seguimiento presupuestario y de aplicaciones relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en el manejo y mantenimiento de bases de datos Experiencia en la gestión de Anticipo de Caja Fija	3,00 3,00 2,00 2,00	
054	PROGRAMADOR DE PRIMERA (3776628)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2	EX11		Firma electrónica. Aspectos Técnicos y Jurídicos. Infraestructura y servicios de la e-Administración. Relaciones con las AA-PP. Seguridad y protección de datos. Microsoft Office SharePoint. SQL Server 2007.	Gestión de la Oficina Técnica de Registro de certificados de firma electrónica del MAEC y custodia de documentación.	Conocimientos y experiencia en procedimientos administrativos y de seguridad para la emisión, revocación y suspensión de certificados electrónicos de empleado público y de sede electrónica. Conocimientos y experiencia en la gestión de una Oficina Técnica de Registro de certificados de firma electrónica Conocimiento de los entornos tecnológicos de firma electrónica y del portal de Intranet.	4,00 3,00 3,00	
055	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION D.G. DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS CONSULARES JEFE SECCION N22 (5072732)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11		Tramitación de visados y pasaportes. Extranjería y Asilo.	Tratamiento y gestión expedientes sobre sustracción de menores, adopción internacional, acogida, custodia y tutela. Atención telefónica.	Experiencia/conocimiento legislación sustracción menores y adopción internacional. Experiencia/conocimiento en tramitación de expedientes sobre asuntos jurídicos consulares. Experiencia/conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares.	5,00 3,00 2,00	
056	JEFE NEGOCIADO A.P. EN LEGALIZACIONES (5072733) (APC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2	EX11		Comunicación para el trabajo en equipo. Archivo y documentación. Access. Salud laboral y prevención de los riesgos laborales. Ofimática avanzada.	Atención al público para información y legalización de documentos.	Experiencia/conocimiento en información y legalización de documentos. Experiencia/conocimiento en base de datos legalización de documentos y aplicaciones ofimáticas.	5,00 5,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLE- CÓDIGO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
057	JEFE NEGOCIADO N16 (4730224) (APC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2	EX11	Word avanzado. Access avanzado. Creación de páginas web. Entorno PC e Internet. Excel avanzado. OP de sistemas de INF clasificada básico.	Atención al público para información y legalización de documentos. Experiencia/conocimiento en base de datos legalización de documentos y aplicaciones ofimáticas.	Experiencia/conocimiento en información y legalización de documentos. Experiencia/conocimiento en base de datos legalización de documentos y aplicaciones ofimáticas.	5,00 5,00	
058	JEFE NEGOCIADO COMISIONES REGATORIAS (495330)	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Atención al ciudadano extranjero.	Tramitación comisiones rogatorias sobre asuntos jurídicos consulares.	Experiencia/conocimiento en tramitación de comisiones rogatorias y asuntos judiciales referentes tanto a ciudadanos españoles como extranjeros. Experiencia/conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares relacionados con asuntos jurídicos.	5,00 5,00	
059	S.G. DE ASUNTOS DE EXTRANJERIA JEFE SECCION PASAPORTES (495889)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	Tramitación de visados y pasaportes. Extranjería y Asilo.	Gestión de expedición centralizada de pasaportes. Utilización del programa SIPASCEN. Tramitación de visados sometidos a consulta previa. Aplicación SIAC.	Experiencia/conocimiento en expedición de pasaportes. Experiencia/conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares relacionados con pasaportes y visados.	5,00 5,00	
060	AUXILIAR INFORMATICA N14 (2298185)	MADRID	14	3.376,52	AE	C2	EX11	Tramitación de visados y pasaportes. Extranjería y Asilo.	Registro y archivo de extranjería y visados.	Experiencia/conocimiento en registro y archivo de documentación. Experiencia/conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares relacionados con extranjería y visados.	5,00 5,00	
061	UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION REGISTRO (4671140)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Información y atención al público.	Atención a usuarios y público. Coordinación de la labor de tratamiento documental. Recepción de la documentación, búsqueda de antecedentes. Apertura de expedientes.	Experiencia/conocimiento en tratamiento documental y recepción de documentos consulares. Experiencia/conocimiento en utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares.	5,00 5,00	
062	JEFE NEGOCIADO N18 (1785464)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Técnicas de archivo y tratamiento documental. Archivo.	Atención a usuarios y público. Recepción de la documentación, búsqueda de antecedentes. Apertura de expedientes.	Experiencia/conocimiento en tratamiento documental y recepción de documentos consulares. Experiencia/conocimiento en utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares.	5,00 5,00	
063	D.G. DE COMUNICACION EXTERIOR UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (1607264)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2	EX11	Operador de sistemas de información clasificada. Operador de sistemas de información clasificada. Tramitación de visados y pasaportes.	Seguimiento y envío en tiempo real de la prensa nacional y extranjera para el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Elaboración diaria de la revista de Prensa Extranjera.	Conocimiento de los idiomas inglés y francés. Dominio de programas de noticias relacionados con el puesto de trabajo. Dominio de Internet, Correo electrónico y Office. Conocimiento de la política nacional e internacional.	4,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL OFICIO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
064	S.G. DE COMUNICACION EXTERIOR JEFE SECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS (4985833)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	Contratación del Sector Público. Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Elaboración y Ejecución del Presupuesto. Unión Europea. Aplicaciones Informáticas: Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet.	Tramitación, seguimiento y control de la ejecución de los contratos administrativos. Elaboración de los PCAP y PPTT. Publicidad en DOUE, BOE y PERFIL del contratante.	Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de contratación según los diferentes procedimientos de adjudicación del contrato. Experiencia en la confección de documentos contables.	5,00 5,00
065	JEFE NEGOCIADO TELETIPOS N18 (4973658) (C06.H.E)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2	EX11	Microsoft Excel Tratamiento de textos, Word, Windows, MS DOS.	Atención del servicio de TELETIPOS. Soporte y apoyo en viajes Oficiales. Confección y formato de los comunicados oficiales, notas de prensa y convocatorias oficiales.	Conocimiento del idioma inglés. Dominio de programas informáticos de noticias relacionados con el puesto. Dominio de Internet, Correo electrónico y Office. Conocimiento de la política nacional e internacional.	4,00 2,00 2,00 2,00
066	JEFE NEGOCIADO N18 (4099586)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Iniciación a la microinformática. Contabilidad financiera. Comercio exterior. Inglés.	Apoyo directo a los viajes del Sr. Ministro. Redacción, envío y seguimiento de Comunicados, Notas de Prensa y Convocatorias de Prensa.	Conocimiento del idioma inglés. Dominio de programas de noticias relacionados con el puesto. Dominio de Internet, Correo electrónico y Office. Conocimiento de la política nacional e internacional.	4,00 2,00 2,00 2,00
067	D.G. DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y ASUNTOS ENERGETICOS UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION COORDINACION N22 (486448)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Gestión Contable. Gestión de Personal. Word, Outlook. Documentación.	Gestión Presupuesto de suscripciones a publicaciones para la Dirección General. Gestión de Personal y Asuntos Generales de la Dirección. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en adquisición de publicaciones. Experiencia en gestión de asuntos de personal y generales. Experiencia y conocimientos en el uso de herramientas informáticas (Word y Outlook).	4,00 4,00 2,00
068	JEFE SECCION N22 (4265546)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Procedimiento Administrativo. Word. Excel.	Análisis y tramitación de solicitudes, autorizaciones o denegaciones de Tránsitos de Armas y Explosivos por el territorio Nacional de acuerdo a la Normativa aplicable. Asesoramiento legal a directivos de las empresas consignatarias. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en tramitación de solicitudes y autorizaciones o denegaciones de tránsito de armas y explosivos y de la normativa en que se sustenta. Experiencia y conocimientos del uso de herramientas informáticas (Word y Excel).	8,00 2,00
069	S.G. DE ASUNTOS ENERGETICOS Y MULTILATERALES JEFE NEGOCIADO N16 (1501580)	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Correo Electrónico e Internet. Windows y Word. Correo Diplomático.	Elaboración de escritos e impresos. Apoyo Administrativo a la Secretaría. Registro documental informático. Archivo documental. Correo Diplomático.	Experiencia en gestión de correo y elaboración de escritos e impresos. Experiencia en herramientas informáticas. Experiencia en registro documental. Experiencia en apoyo a Secretaría.	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE. CÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
070	INTRODUCTOR DE EMPALAJADORES UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (2798765)	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2 EX11	Protocolo. Olmática.	Tramitación de expedientes de concesión de condecoraciones. Colaboración en la organización de actos de imposición de condecoraciones.	Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de condecoraciones. Experiencia en la organización de actos de imposición de condecoraciones. Experiencia / conocimientos en materia de protocolo.	6,00 2,00 2,00
071	JEFE NEGOCIADO N16 (3087958)	MADRID	16	3.376,52	AE C1C2 EX11	Olmática. Información y atención al público. Visados y pasaportes.	Tramitación de expedientes de matriculación de vehículos de uso oficial y de uso particular del personal acreditado, así como el canje de los permisos de conducir de dicho personal. Tramitación de las importaciones de vehículos procedentes de terceros países y de las transferencias de vehículos entre el personal acreditado. Tramitación de las exenciones fiscales que resulten procedentes. Consulta y aplicación del acuerdo de reciprocidades en materia de privilegios, entre el Estado español y aquellos con representación diplomática en España.	Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre Representaciones de España en el exterior y OO.II. Experiencia en la aplicación de los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Consulares y Acuerdos de Sede. Experiencia en la aplicación de la normativa española en materia de circulación de vehículos. Experiencia / conocimiento en materia de Protocolo.	4,00 3,00 2,00 1,00
072	JEFE NEGOCIADO N14 (1719162)	MADRID	14	3.117,10	AE C2 EX11	Protocolo. Olmática. Trabajo en equipo.	Colaboración en la tramitación de las propuestas de ingreso y ascenso en las Ordenes de Isabel la Católica y del Mérito Civil por motivos extraordinarios. Colaboración en la elaboración de los anteproyectos de Real Decreto para la concesión de los grados de Collar y Gran Cruz. Colaboración en la tramitación del beneplácito de los gobiernos extranjeros, para la concesión de condecoraciones españolas y para el uso de condecoraciones extranjeras por ciudadanos españoles. Registro y archivo documental.	Conocimiento de las Ordenes y Condecoraciones españolas. Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de condecoraciones. Experiencia en el uso del programas informáticos relacionados con el puesto. Experiencia / conocimientos en materia de protocolo.	3,00 3,00 2,00 2,00
073	S.G. DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES, CEREMONIAL Y ORDENES JEFE NEGOCIADO N18 (4266263) (A-P)	MADRID	18	3.912,58	AE C1C2 EX11	Protocolo y Ceremonial.	Colaboración en la organización de recepciones oficiales en el marco de Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo y durante la celebración de eventos extraordinarios. Gestiones para la contratación de los servicios necesarios.	Experiencia en la tramitación de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Ordenes. Experiencia en la aplicación de las normas y costumbres del Estado español en materia de protocolo y ceremonial. Dominio de inglés y francés.	4,00 4,00 2,00
074	JEFE NEGOCIADO N14 (1765388)	MADRID	14	3.376,52	AE C2 EX11	Protocolo. Visados y pasaportes. Olmática.	Colaboración en la tramitación de los expedientes de acreditación de los miembros de las Oficinas Consulares acreditadas en España y familiares dependientes. Trámites para la expedición del Documento de Identidad a favor del personal acreditado y familiares dependientes. Registro de solicitudes de acreditación y archivo de documentación.	Experiencia en el uso de programas relacionados con el puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre representaciones y las Administraciones Públicas. Experiencia en la aplicación del Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares. Experiencia en materia de Protocolo.	3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE. CÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
075	S.G. DE CANCELLERIA JEFE NEGOCIADO N16 (3823671)	MADRID	16	3.376,52	AE C1C2 EX11	Olmática. Trabajo en equipo. Visados y pasaportes.	Colaboración en la gestión de privilegios fiscales. Atención a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales, en la resolución de consultas. Actualización de las bases de datos para la correcta aplicación del principio de reciprocidad.	Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre representaciones y las Administraciones Públicas. Experiencia en la aplicación de los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares y de los Acuerdos de Sede de los Organismos Internacionales, en materia de privilegios fiscales. Experiencia en el uso de programas relacionados con el puesto de trabajo. Conocimiento de la normativa fiscal sobre el IVA.	3,00 3,00 3,00 1,00
076	JEFE NEGOCIADO N16 (1848116)	MADRID	16	3.376,52	AE C1C2 EX11	Tramitación de visados. Protocolo. Olmática. Organización del Estado.	Colaboración en la gestión de la seguridad de las Misiones Diplomáticas acreditadas en España, sus Oficinas Consulares y los OO.II. con sede u Oficina en territorio nacional. Protección de las Autoridades / Personalidades extranjeras que visitan España durante sus desplazamientos y de las Autoridades españolas en sus viajes al exterior. Gestión de visados. Tramitación de apertura de las Salas de Autoridades de los aeropuertos españoles.	Experiencia en la gestión de medidas de seguridad y protección de delegaciones diplomáticas y Autoridades. Experiencia en la tramitación de visados. Experiencia en materias de Protocolo. Conocimiento de los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares.	3,00 3,00 2,00 2,00
077	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4544109)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2 EX11	Preparación para puesto de Secretaría. Olmática. Tramitación de Visados y Pasaportes. Procedimiento Administrativo.	Funciones propias de secretaría de Subdirector General. Colaboración en la gestión de materias competencia de la Subdirección General de Cancillería.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre las Misiones Diplomáticas / Oficinas Consulares / OO.II. y las Administraciones Públicas. Conocimiento de los Convenios de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares. Experiencia / conocimiento en materia de protocolo.	3,00 3,00 2,00 2,00
078	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES E IBEROAMERICANOS OFICINA DE ANALISIS Y PREVISION JEFE SECCION N22 (4781450)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Procedimiento Administrativo en vía de recurso. Contratación Administrativa. Gestión contable. Elaboración y Ejecución del Presupuesto. Gestión de visados.	Creación y mantenimiento bases de datos para elaboración de los informes de Analisis de Política Exterior. Distribución documentación técnica a las distintas Embajadas y Consulados así como a todas las unidades del Departamento. Apoyo preparación reuniones con Policy Planning de distintos países y "Think Tanks".	Experiencia en tratamiento documentos trabajo redactados en inglés y francés. Experiencia en búsqueda información política y de análisis en bases de datos corporativas y webs institucionales españolas y extranjeras. Experiencia en la preparación de reuniones y conferencias internacionales. Experiencia en creación y mantenimiento bases de datos Access. Experiencia en distribución documentación técnica. Experiencia en archivo documentación clasificada.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLE- MENTO ESPE- CÍFICO	AD GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
079	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES E IBEROAMERICANOS D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR, EUROPA Y SEGURIDAD S.G. DE POLÍTICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD COMUN DE LA UNIÓN EUROPEA SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (866712) (C06)	MADRID	15	6.069.00	AE	C1C2	EX11	Secretariado de alta dirección Inglés. Word. Access. Excel. PowerPoint.	Tareas propias de Secretaria.	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en preparación de reuniones y preparación de eventos. Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónica.	3,00 2,00 3,00 2,00
080	DIVISION DE ASUNTOS MULTILATERALES Y OSCE JEFE SECCION N22 (4985658)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	Word y Excel. Inglés. Francés.	Gestión de la documentación de entrada y salida de la División. Tratamiento de la documentación en inglés y francés. Preparación de escritos, gestiones con las Representaciones Permanentes, otros Ministerios y Organismos.	Experiencia en trabajo con organizaciones internacionales. Experiencia en tratamiento de documentación en inglés y francés. Experiencia en la gestión de los aspectos logísticos de reuniones con Organizaciones Internacionales. Experiencia en la elaboración de expedientes de contratación, propuestas y certificación de gastos. Experiencia en la gestión de archivos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
081	S.G. DE PAISES CANDIDATOS, PAISES DEL ESPACIO ECONOMICO EUROPEO Y OTROS PAISES EUROPEOS SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (1206432)	MADRID	15	6.069.00	AE	C1C2	EX11	Introducción Windows XP. Desarrollo Secretarías Directivos y Altos Cargos. Dirección de personas. Seminario de actualización Office 2007. Contratación Administrativa. Procedimiento Administrativo en Via Recurso.	Tareas propias de secretaria.	Experiencia en tareas de secretaría, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas. Experiencia en recepción, organización, gestión documental y mantenimiento de archivos. Experiencia en transmisión y recepción de telegramas. Experiencia en relaciones institucionales. Experiencia en tramitación y liquidación de Comisiones de Servicios.	3,00 1,00 1,00 2,00 1,00 2,00
082	S.G. DE EUROPA ORIENTAL Y ASIA CENTRAL SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5219817)	MADRID	15	6.069.00	AE	C1C2	EX11	Los registros telemáticos. Desarrollo Secretarías Directivos y Altos Cargos. Word avanzado. Procedimiento Administrativo en via de recurso. Contratación Administrativa. Outlook 2000. Introducción a Internet. Introducción a Windows XP.	Tareas propias de secretaria.	Experiencia en tareas de secretaría, control de visitas, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. Experiencia en recepción, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en transmisión y recepción de telegramas. Experiencia en tramitación y liquidación de Comisiones de Servicios. Experiencia en Relaciones Institucionales. Experiencia en la confección de comparecencias y documentos similares.	3,00 1,00 1,00 2,00 1,00 1,00
083	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES E IBEROAMERICANOS D.G. PARA IBEROAMERICA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (4985860)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Informática Office (Word, Excel, Access). Correo Diplomático.	Registro documental informatizado y archivo de la documentación. Referenciación documental de acuerdo con las voces del TESAURHO. Uso de la aplicación informática "Correo Diplomático".	Conocimiento y experiencia en gestión documental, con especial referencia al área de trabajo. Experiencia en registro documental. Conocimientos y experiencia en informática.	6,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPE. CÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
084	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4122390)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2 EX11	Word, Excel, Access, Outlook, Internet, Firma Electrónica, Windows XP.	Tareas propias de secretaría.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en registro informatizado de documentos, redacción y elaboración de textos y gestión de agenda. Experiencia en el manejo de herramientas de comunicación electrónica. Experiencia en preparación de reuniones y gestión de agenda.	4,00 3,00 2,00 1,00
085	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES E IBEROAMERICANOS D.G. DE ASUNTOS MULTILATERALES S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO N18 (4793784)	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2 EX11	Sobre Organismos Internacionales y ONU. Ofimaticas: Word, Excel, Access. Correo electrónico.	Tareas administrativas de coordinación para la composición y acreditación de delegaciones españolas asistentes a reuniones y conferencias internacionales. Registro, despacho, redacción y tratamiento de correspondencia y correo electrónico. Apoyo administrativo.	Experiencia en trabajo en el entorno de las NN.UU. y OO.II. Experiencia en tareas administrativas de organización de delegaciones españolas. Idiomas: Inglés y francés.	5,00 3,00 2,00
086	S.G. DE NACIONES UNIDAS Y ASUNTOS GLOBALES JEFE SECCION N22 (4793771)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	Aplicación de registro de entrada y salida de documentos. Operación de sistemas de información clasificada y correo diplomático. Inglés y francés.	Organización administrativa de una Secretaría. Gestión de expedientes de candidaturas españolas a ONU y OO.II. Gestión económica de contribuciones y aportaciones voluntarias a ONU y sus OO.II.	Experiencia en gestión de candidaturas ante Organismos Internacionales. Experiencia en gestión financiera. Experiencia en gestión de archivos. Idiomas: francés e inglés.	3,00 3,00 2,00 2,00
087	UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (4793787)	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2 EX11	Word, Excel y Access. Organización de documentos. Aplicación de registro y gestión documental.	Administración de archivo de documentos ONU y Organismos Internacionales. Técnicos con los criterios de organización y selección de descriptores "Tesoro de Archivo". Elaboración de escritos administrativos y registro de entrada y salida de documentos. Atención telefónica. Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en gestión documental de asuntos internacionales. Experiencia en registro de entrada/salida y seguimiento de documentos relacionados con Organismos Internacionales. Idiomas: nivel elemental de inglés y francés.	5,00 3,00 2,00
088	JEFE NEGOCIADO N18 (2662806)	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2 EX11	Word, Excel y Access. Organización de documentos. Aplicación de registro y gestión documental.	Administración de archivo de documentos de la ONU y Organismos Internacionales. Elaboración de escritos administrativos y registro de entrada y salida de documentos. Atención telefónica. Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en gestión documental de asuntos internacionales. Experiencia en registro de entrada/salida y seguimiento de documentos relacionados con Organismos Internacionales. Idiomas: nivel elemental de inglés y francés.	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLE- MIENTO ESPE- CÍFICO	AD	GR/	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
089	JEFE NEGOCIADO N18 (1511165)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11		Word. Excel. Tesauro.	Administración de archivo de documentos de la ONU. Gestión y seguimiento de candidaturas españolas a la ONU y OOI. Tareas de apoyo administrativo a la Dirección General y Embajadores en Misión Especial.	Experiencia en gestión de documental y asuntos internacionales. Idiomas: Francés e inglés. Experiencia en manejo de programas informáticos de bases de datos y descriptores.	5,00 2,00 3,00	
090	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES E IBEROAMERICANOS D.G. PARA EL MEDITERRANEO, MAGREB Y ORIENTE PROXIMO UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (4302651)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11		Word avanzado. Hoja de cálculo Excel 2000. Outlook. Windows 2000 e Internet. Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación.	Clasificación, registro y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Elaboración de escritos oficiales.	Experiencia en tareas de registro, archivo y tratamiento de documentación, así como en la gestión de sus bases de datos. Conocimientos de francés y/o inglés. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en la redacción y confección de escritos administrativos y documentación administrativa.	4,00 2,00 2,00 2,00	
091	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES E IBEROAMERICANOS D.G. PARA AMÉRICA NOROCCIDENTAL Y PACÍFICO S.G. DE AMÉRICA DEL NORTE SECRETARÍA/O PUESTO DE TRABAJO N30 (6078470)	MADRID	15	6.089,00	AE	C1C2	EX11		Word. Excel. Access. Técnicas de archivo y tratamiento de documentación.	Tareas propias de secretaría.	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos. Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos de carácter internacional. Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónicas. Conocimiento idiomas inglés y francés.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A.P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 A.PC1 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005), CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO-3000E
 A.PC2 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005), CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO-3300E
 C06 CONOCIMIENTO DE IDIOMAS
 H.E HORARIO ESPECIAL

ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN

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

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS

1.-DATOS PERSONALES

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

2.-DATOS ADMINISTRATIVOS

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

3.-OBSERVACIONES

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

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

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

_____ a _____ de _____ de 2011

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

ANEXO 3:

CERTIFICADO DE MÉRITOS



MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha Consolidación (8):

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

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

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

Curso:	Centro:

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

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES :

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el Art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por RD 364/95, de 10 de Marzo (BOE de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el párrafo 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 4

Méritos Alegados

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

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 2)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO 1	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Firma del Concursante