

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

**10284** ORDEN AEC/1688/2008, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

### Primera. Requisitos de participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, y que figuren en el Anexo 1 de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional. Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

### Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

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

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Solicitud de participación

Anexo 3: Certificado de méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio correspondiente.

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. Fases.

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

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

#### Quinta. Baremo.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorga-

das, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

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

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

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

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

b1) 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Sexta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

c) La antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Séptima. Propuesta de adjudicación.

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

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

3. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse 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 concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

#### Octava. Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administra-

ción, 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.

#### Novena. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enferme-

dad, 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 General para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

#### Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 21 de mayo de 2008.—El Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación, P. D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo), la Subsecretaria de Asuntos Exteriores y de Cooperación, María Jesús Figa López-Palop.

## ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFIC	AD	GR/	CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
001	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA S.GRAL. PARA LA UNION EUROPEA GABINETE TECNICO JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (4784837)	MADRID	26	10.964,54	AE	A1A2	EX11	Instalación y configuración Enterprise Virtual Array HP Data Protector Implementación de Seguridad en Entornos UNIX Administración de Bases de Datos Oracle(1) Oracle 10g Forms Developer; Build Internet Applications. XML Práctico	Gestión y mantenimiento en el ámbito de la SEUE de las distintas aplicaciones informáticas.	Experiencia en administración de HP EVA 4000, Command View, data protector 6.0 y librería HP MSL 6000 Experiencia en administración Unix/Linux/Windows y en configuración, instalación y administración de máquinas virtuales VMWare. Experiencia en gestión de bases de datos relacionales Oracle y desarrollos en forms&reports, C++, desarrollo Microsoft (VB, VC, NET), scripts unix y java, xml Experiencia en gestión de bases de datos documentales BRS/search, Baratz, Windows, BRS CGI y Biblio3000 Experiencia en gestión de aplicaciones para gestión presupuestaria: Embia y aplicaciones AEAT e IGAE	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
002	JEFE SECCION DOCUMENTACION Y REGISTRO (3239815)	MADRID	24	4.130,00	AE	A1A2	EX11	Cursos sobre la Unión Europea Cursos sobre gestión documental Cursos sobre gestión bibliotecaria y archivística Cursos de informática: bases de datos, internet, páginas web	Gestión y organización del acervo documental de la Secretaría de Estado, tanto en formato papel como digital. Mantenimiento y actualización de las bases de datos documentales. Organización de la digitalización del archivo central de la SEUE. Dirección técnica de la tramitación y circulación de expedientes entre las unidades administrativas y el archivo central. Respuesta a cuestiones sobre la Unión Europea y sus relaciones con España planteadas por instituciones y ciudadanos.	Conocimiento del funcionamiento de las Instituciones comunitarias y sus relaciones con la Administración española. Conocimiento de las normas internacionales de digitalización de documentos electrónicos. Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa internacional y nacional para archivos. Idiomas: inglés y francés.	4,00 2,00 2,00 2,00	
003	JEFE NEGOCIADO N16 (4487890)	MADRID	16	2.949,08	AE	C1C2	EX11	Cursos sobre Administración española y comunitaria Cursos de documentación, informática, bases de datos, correo electrónico, internet.	Registro informatizado de la documentación comunitaria en las bases de datos de la Secretaría de Estado. Recepción, decreto y distribución de documentos en la misma SEAE y para otros Organismos. Atención a consultas de usuarios.	Experiencia en la recepción, registro y distribución de documentación de las instituciones europeas. Experiencia en la utilización de bases de datos documentales, en especial BRS/SEARCH. Experiencia correo electrónico y gestión de buzones corporativos.	6,00 3,00 1,00	
004	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA D.G. DE INTEGRACION Y COORDINACION DE ASUNTOS GENERALES Y ECONOMICOS DE LA UNION EUROPEA UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N24 (4985864)	MADRID	24	4.730,40	AE	A1A2	EX11	Cursos sobre Unión Europea.	Gestión de archivo y mantenimiento de bases de datos en materia de transposición de directivas y procedimientos de infracción del Derecho Comunitario. Seguimiento estadístico y elaboración de informes jurídicos. Gestión de las actividades de coordinación de las Administraciones Públicas españolas ante las instituciones comunitarias en las materias de competencia de la Subdirección General de Coordinación de Asuntos Legales Comunitarios.	Idiomas: inglés y francés Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas Experiencia en la elaboración y seguimiento de informes jurídicos relacionados con el Derecho Comunitario.	4,00 2,00 4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/	CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
005	S.G. DE ASUNTOS GENERALES JEFE SERVICIO RELACIONES INSTITUCIONALES (4169374)	MADRID	26	10.166,14	AE	A1A2	EX11	Windows Word Estrategias de Marketing Internacional Inglés Comunitario	Apoyo al Punto Nacional de Contacto. Coordinación y organización de la Unidad de Proyectos de Hermanamiento y otros instrumentos de cooperación de la UE. Relaciones institucionales con los distintos órganos de la AGE, con la Unión Europea y las Representaciones Diplomáticas españolas acreditadas en los países beneficiarios de los Proyectos de Hermanamiento. Análisis y tramitación de las diversas consultas procedentes de los Ministerios, Representaciones de España en el exterior y UE.	Experiencia en Relaciones Institucionales con los distintos Organos de la Administración del Estado mediante la distribución de instrumentos de asistencia técnica. Experiencia demostrada en el análisis, estudio y tramitación de consultas procedentes de distintos Ministerios. Representaciones de España en el exterior y UE. Experiencia en funciones de coordinación y organización de programas de cooperación con la U.E. Dominio inglés y francés.	4,00 2,00 2,00 2,00	
006	S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA D.G. DE COORDINACIÓN DEL MERCADO INTERIOR Y OTRAS POLÍTICAS COMUNITARIAS UNIDAD DE APOYO JEFE SECCIÓN (4793773)	MADRID	22	3.476,68	AE	A2C1	EX11	Organización del Estado y la Unión Europea Procedimiento Administrativo Inglés Comunitario Word Avanzado Internet avanzado	Registro y archivo de documentos de Parlamento Europeo y Parlamento Nacional. Gestión Parlamento Nacional: Preguntas orales, escritas, Mociónes, Proposiciones no de Ley, etc. Recepción y distribución de documentos COM Preparación de notas, comisiones de servicio, atención telefónica, tomas, taquigráficas, gestión de viajes y demás tareas propias de la Unidad	Experiencia en la gestión de registro, distribución y archivo de las diferentes actividades parlamentarias. Experiencia en la confección de comparecencias y documentos similares. Conocimientos de francés e inglés. Conocimientos de informática a nivel usuario.	4,00 2,00 2,00 2,00	
007	S.G. DE ASUNTOS AGRICOLAS Y DE PESCA SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4023837)	MADRID	15	5.639,20	AE	C1C2	EX11	Iniciación en temas de la CEE Word Perfect Correo electrónico	Funciones de Secretaría	Experiencia en control de visitas, preparación de reuniones, atención telefónica y gestión de agenda. Transcripción de escritos, oficios, notas, informes Experiencia en elaboración y petición de viajes y dietas. Experiencia en archivo y documentación Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
008	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION S.G.T. DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE AREA DE TRADUCCION (4510293) (C09.E58)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX11	Word Access	Revisión de traducciones del francés y del ruso al español. Traducción de documentos del francés y del ruso al español. Coordinación del reparto de traducciones de distintos idiomas al español. Seguimientos de los expedientes pendientes de salida	Experiencia en identificación de escritos en idiomas minoritarios y traducción de escritos de idiomas minoritarios francés y el ruso Experiencia cojejos de escritos en idiomas distintos del francés y el ruso Experiencia Registro Informático mensual de documentos y textos escritos en distintas lenguas, así como las modificaciones de los mismos Experiencia registro diario informático de todos los Convenios y Tratados publicados en el Boletín Oficial del Estado Experiencia en seguimiento y actualización las bases de datos de asesores y traductores reconocidos de distintos idiomas	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
009	JEFE SERVICIO N26 (4671317)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Procedimiento Administrativo La actividad administrativa La Unión Europea Cursos avanzados de Internet creación pág. Web, Word, Excel, Access	Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos. Elaboración de Notas, Memorias, y aplicación de las directrices de técnica normativa a los proyectos normativos. Preparación de datos estadísticos de la acción normativa del Departamento. Estudio y análisis de la aplicación Memoranda para su implementación	Experiencia en la aprobación de informes jurídicos sobre proyectos normativos Experiencia en la aplicación de directrices de técnica normativa Experiencia en el diseño y desarrollo del Sistema Memoranda Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas	3,00 3,00 2,00 2,00
010	JEFE SECCION N22 (4896019)	MADRID	22	AE A2C1	EX11	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo Organización del Trabajo Administrativo Word	Tramitación de expedientes de Consejo de Ministros y Comisión Gral. Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tramitación de expedientes para publicación en el Boletín Oficial del Estado Uso aplicaciones informáticas "Comisión Virtual" y "Firma Digital BOE" del Ministerio de Presidencia Tareas conexas y complementarias	Experiencia en la tramitación de asuntos de Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas "Comisión Virtual" y "Firma Digital BOE" Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas, aplicaciones NERO, OMNIPAGE, ETC.	4,00 3,00 3,00
011	JEFE SECCION N20 (3227861)	MADRID	20	AE A2C1	EX11	Usuario del Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYS C/S v.6 : Especifico de Mostrador de Préstamo. La Unión Europea. Archivo y Documentación. Word Básico. Power Point básico Internet y correo electrónico. Windows 95/98	Funciones técnicas de la base de datos bibliográfica ABSYS (información bibliográfica, actualización y corrección de datos) Manejo de Microsoft Word para funciones administrativas. Actualización de fichero de revistas o publicaciones periódicas. Apoyo en tareas administrativas y de secretaría.	Experiencia en trabajo en bibliotecas especializadas en Relaciones Internacionales Experiencia en funcionamiento de la base de datos del Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYS Experiencia en la utilización de procesadores de texto.	4,00 4,00 2,00
012	JEFE NEGOCIADO N16 (1163197) (A.P)	MADRID	16	AE C1C2	EX11	Archivo de Gestión Documentos y lenguaje administrativo INAP	Atención al público investigador de Archivo General, con fondo histórico. Gestión de los expedientes de investigadores (tramitación instancia, correspondencia) Gestión de solicitudes de reprografía Grabación y consulta de Bases de Datos del Archivo General	Experiencia en grabación y consulta de Bases de Datos constituidas en BRS para Archivo General Experiencia en atención al público Experiencia en gestión informatizada de archivo	4,00 4,00 2,00
013	JEFE NEGOCIADO N16 (4719281)	MADRID	16	AE C1C2	EX11	Archivo de gestión Archivo general Documentos administrativos y lenguaje Word Internet y correo electrónico	Dar entrada y salida a distintos tipos de documentación. Control y gestión del archivo de la Oficina. Elaboración de escritos y gestión de correspondencia. Mantenimiento y actualización de bases de datos. Coordinación de los medios técnicos y materiales de la Oficina. Recepción y gestión de llamadas	Experiencia en el archivo y registro de documentos redactados en distintos idiomas. Experiencia en el manejo y actualización de bases de datos de traducciones y cotejos. Experiencia en la coordinación de los medios técnicos y material de la Oficina Experiencia en la elaboración de escritos y correspondencia relacionados con los temas propios de la Oficina.	3,00 3,00 2,00 2,00



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
014	JEFE NEGOCIADO N16 (4719280)	MADRID	16	2.949,08	AE C1C2 EX11		Acces Procedimiento administrativo Comunicaciones Europeas Correo electrónico Creación páginas web	Manejo de base de datos específicas para la Oficina de Interpretación de Lenguas: inclusión de datos, nuevos registros, modificaciones, etc. Recepción de documentación relativa a solicitud, modificación y gestión de intérpretes Jurados y tramitación de entrada y registro para posterior resolución. Atención al público vía telefónica y electrónica Expedición de certificados Archivo de documentación en expedientes individuales.	Experiencia en el manejo de bases de datos de Intérpretes Jurados Experiencia en inicio y seguimiento de los expedientes de Intérpretes Jurados. Experiencia en atención telefónica y electrónica al público en materias relacionadas con interpretación de Lenguas Experiencia en el archivo de documentación y expedientes	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
015	DIVISION DE TRATADOS INTERNACIONALES JEFE DE NEGOCIADO N16 (2395441)	MADRID	16	2.949,08	AE C1C2 EX11		Power Point Básico Adobe PDF Photoshop Procedimiento Administrativo	Funciones de secretaría y apoyo al Director de la División de Tratados Internacionales. Funciones de secretaría y apoyo al Equipo de Internacionlistas. Registro de entrada y salida de la documentación de la División de Tratados Internacionales. Apoyo a los servicios de tramitación de Tratados bilaterales y multilaterales.	Experiencia en puestos de secretaría con conocimientos de inglés y francés. Experiencia en puestos relacionados con el Derecho Internacional Público. Experiencia en puestos relacionados como Operador Penitenciario.	6,00 2,00 2,00
016	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (1116832)	MADRID	15	5.639,20	AE C1C2 EX11		Tratamiento de Textos Protocolo	Funciones propias de Secretaría, incluido atención telefónica: agenda, elaboración de escritos, correo electrónico, fax, telegramas, comisiones de servicio, preparación de viajes de inspección, tratamiento de documentación reservada, etc.	Experiencia en preparación de viajes de inspección a Embajadas y Consulados Experiencia en elaboración de informes de inspección de Embajadas y Consulados Experiencia en atención protocolaria	4,00 4,00 2,00
017	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16 (742408)	MADRID	16	2.949,08	AE C1C2 EX11		Word avanzado, Access básico Windows, Excel básico, Power Point, GASP, Internet y correo electrónico. Técnicas de archivo. La Administración económica	Utilización de herramientas ofimáticas (word, access, excel, power point y GASP) Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de modificación de crédito Elaboración de escritos e impresos relacionados con la elaboración de los escenarios presupuestarios plurianuales, el proyecto de presupuestos del MAEC y la liquidación del mismo Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos	Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión presupuestaria (Siempre y CINCO) y en tareas auxiliares de tramitación de expedientes de modificación de crédito Experiencia en archivo, clasificación y tratamiento de documentos relacionados con la elaboración de los escenarios presupuestarios plurianuales y el proyecto de presupuestos (EPP) Experiencia en la confección de escritos y de impresos oficiales y de trámite relacionados con la elaboración de los EPP, el proyecto de presupuestos e informes y certificados económicos-presupuestarios Experiencia en la utilización a nivel de usuario de word, excel, acces, power point y GAST (Registro y coordinación de usuarios)	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
018	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN INTRODUCTOR DE EMBAJADORES UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (32/08879)	MADRID	18	2.949,08	AE	C1C2 EX11	Ofimática Visados y Pasaportes Ley de Extranjería	Recepción y registro de entrada y salida de documentación de la Unidad y distribución interna y/o externa y archivo. Elaboración de Notas de presentación de diplomáticos españoles u otras personas con pasaporte diplomático español, ante las Embajadas/Consulados extranjeros acreditados en España, en solicitud de visados de acreditación o con motivo de viajes oficiales.	Experiencia en el uso del programa de registro RSAD y Registro Documental, tratamiento de la información documental y archivo. Experiencia en protocolo (Viajes, visitas oficiales, ceremonial y órdenes. Experiencia en la tramitación de visados.	4,00 4,00 2,00
019	S.G. DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES, CEREMONIAL Y ORDENES JEFE AREA CEREMONIAL (6278702)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1 EX11	Protocolo y Ceremonial de Estado e Internacional. Comunidades Europeas	Organización de Foros y Conferencias Internacionales. Atención protocolaria y acompañamiento de Altas Autoridades y Personalidades extranjeras (Primeras Damas, Ministros, Embajadores, Secretarios Generales, Directores de Organismos Internacionales, etc.) Participación en la organización de Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo Organización de recepciones, almuerzos y cenas oficiales.	Experiencia en la Organización de Foros y Conferencias Internacionales, en acogida y acompañamiento de Altas Autoridades y Personalidades, así como en organizaciones de Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo. Conocimiento de Ordenes y Condecoraciones españolas y extranjeras. Dominio de inglés y francés	5,00 3,00 2,00
020	JEFE NEGOCIADO N16 (23/08557)	MADRID	16	2.949,08	AE	C1C2 EX11	Ofimática Información y atención al ciudadano	Recepción y registro de entrada y salida de documentación de la Unidad, distribución y archivo. Colaboración en la elaboración de Notas de presentación de diplomáticos españoles u otras personas con pasaporte diplomático español, en solicitud de visados de acreditación o con motivo de viajes oficiales	Experiencia en el uso del programa de registro RSAD y Registro Documental, tratamiento de la información documental y archivo. Experiencia en Protocolo (Viajes y visitas oficiales, Ceremonial y órdenes. Conocimientos de francés e inglés	4,00 4,00 2,00
021	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN ESCUELA DIPLOMÁTICA AUXILIAR OFICINA N14 (4128611) (A.P)	MADRID	14	3.167,20	AE	C2 EX11	Word Excel básico y avanzado Internet	Tramitación de expedientes académicos Apoyo administrativo a los Jefes de Estudio Atención al alumnado Composición de tablas en Excel	Experiencia en tramitación de expedientes académicos Manejo página Web Experiencia en elaboración de bases de datos	5,00 2,00 3,00
022	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR UNIDAD DE APOYO JEFE SECCIÓN 22 (4985879)	MADRID	22	4.130,00	AE	A2C1 EX11	Excel básico Word avanzado Internet y correo electrónico Archivo Gestión de personal	Gestión documental. Recepción y gestión de llamadas. Control y coordinación de la agenda de directores generales. Elaboración de escritos oficiales y correspondencia. Control de archivo de una dirección general. Recepción y control de correos electrónicos, fax y telegrama. Organización y convocatoria de reuniones.	Experiencia en recepción, registro y distribución de la documentación y conocimiento en manejo y control del archivo. Experiencia en la elaboración de notas verbales y gestión telegráfica con las representaciones diplomáticas de España en el exterior. Experiencia en la planificación y coordinación de reuniones de Altos Cargos y planificación de la agenda	2,00 4,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
023	OFICIALIA MAYOR TECNICO PREVENCIÓN A (3909767) (TFS)	MADRID	26	10.964.54	AE A1A2 EX19	B009	Cursos en materia de prevención de riesgos laborales Cursos de Diplomatura Superior en Enfermería	Funciones propias de un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales: - Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas - Aplicación de protocolos de vigilancia de la salud - Investigación de accidentes, etc.	Experiencia probada como Técnico Superior de Riesgos Laborales en cualquiera de sus tres especialidades. Experiencia en control de la salud laboral	7,00 3,00
024	JEFE SERVICIO (4968605)	MADRID	26	10.166.14	AE A1A2 EX11		Administración y gestión de personal Información como servicio al ciudadano Procedimiento Administrativo	Dirección y coordinación de la Oficina de Información y Administrativa y del Registro General Gestión de recursos humanos Responsable de la Ventanilla Única y del Buzón del Ciudadano	Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano Experiencia en actividades y procedimientos de Registro General Experiencia en planificación, programación, coordinación y seguimiento de objetivos. Experiencia en la coordinación administrativa interministerial.	3,00 3,00 2,00 2,00
025	JEFE SERVICIO CONSERVACION (4724124)	MADRID	26	10.166.14	AE A1A2 EX11	A014 2009	AUTOCAD CYFECAD PROGRAMACION BASIC, COBOL Y FORTRAN Control de ejecución de estructuras	Elaboración de proyectos y ejecución de las obras de modernización, reforma y mantenimiento de las sedes del MAEC. Elaboración de proyectos y ejecución de las obras necesarias para la instalación de las distintas unidades administrativas en sus correspondientes sedes Dirección y coordinación de las empresas de mantenimiento de todo tipo de instalaciones	Experiencia en elaboración de proyectos y ejecución de obras Experiencia en acondicionamiento de edificios Experiencia en dirección y coordinación de empresas de mantenimiento	4,00 4,00 2,00
026	JEFE NEGOCIADO N18 (4751091)	MADRID	18	2.949.08	AE C1C2 EX11		Aplicación Sorolla: Gestión de Inventario Access avanzado Excel Gestión Económica Presupuestaria Contratación Administrativa	Adquisición de mobiliario y enseres a través de la Central de Suministros del M.E.H. Adquisiciones no centralizadas por la Subdirección de Compras del M.E.H. Control Contable de las partidas presupuestarias correspondientes a las adquisiciones referenciadas Recepción, distribución, organización y adecuación de todo el mobiliario de las distintas sedes del MAEC.	Experiencia en adquisición de mobiliario y enseres Experiencia en gestión económica y presupuestaria de adquisición de mobiliario y enseres. Experiencia en gestión administrativa	2,00 4,00 4,00
027	JEFE NEGOCIADO VALIJAS N18 (4664110)	MADRID	18	2.949.08	AE C1C2 EX11		Informática Archivo y tramitación de documentación	Recepción y comprobación de la facturación de las expediciones aéreas de valijas diplomáticas, así como tramitación de documentación relacionada. Tramitación de la documentación contable.	Experiencia en control presupuestario Experiencia en control de facturación y tramitación contable. Conocimiento y experiencia en expediciones aéreas de valijas.	3,00 2,00 5,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
028	JEFE NEGOCIADO N18 (1874048)	MADRID	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	Contratación administrativa Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Informática	Tramitación de expedientes de contratación de servicios, suministros y adquisición centralizada. Tramitación y justificación de pagos por Anticipo de Caja Fija Tramitación de la documentación relativa a las solicitudes de material de seguridad que precisan las Representaciones de España en el exterior	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de libramientos "A, justificar" y Anticipos de Caja Fija Experiencia en gestión y manejo de la base de datos GASP (Gestión Administrativa y Seguimiento Presupuestario) Experiencia en control y manejo de claves de material de seguridad	3,00 3,00 2,00 2,00	
029	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (1396476)	MADRID	15	5.639,20	AE	C1C2	EX11	Introducción a Windows xp, Access avanzado, Internet, Word avanzado, Excel, Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa	Actividades propias de secretaría: atención telefónica, gestión de agenda, distribución de documentación tanto en soporte papel como a través de medios telemáticos. Archivo en formato convencional y electrónico Manejo base de datos Elaboración documentos ofimáticos	Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría Experiencia en el manejo de gestión de correo electrónico Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Excel, Access, Word Conocimiento y manejo del sistema de correo diplomático	4,00 2,00 2,00 2,00	
030	AUXILIAR OFICINA N14 (2621603) (APC1)	MADRID	14	6.591,20	AE	C2	EX11	Información y atención al ciudadano Word básico Internet y correo electrónico	Recepción, tramitación y distribución de la documentación en el Registro Central	Experiencia en atención al público en la ventanilla de Registro Experiencia sobre funcionamiento del Registro General: compulsa de documentos, recepción, tramitación y remisión a la Unidad competente de los documentos de entrada	4,00 6,00	
031	AUXILIAR OFICINA N14 (1284854) (APC1)	MADRID	14	6.591,20	AE	C2	EX11	Procedimiento administrativo Word básico Archivo electrónico	Recepción, tramitación y distribución de la documentación en el Registro Central	Experiencia en atención al público en la ventanilla de Registro Experiencia sobre funcionamiento del Registro General: compulsa de documentos, recepción, tramitación y remisión a la Unidad competente de los documentos de entrada	4,00 6,00	
032	JEFE NEGOCIADO N14 (4731275)	MADRID	14	2.949,08	AE	C1C2	EX11	Word Excel Access Correo electrónico	Coordinación con las empresas de mantenimiento del Departamento. Recepción y atención de solicitudes de servicio de mantenimiento y del Parque Móvil ministerial Coordinación del servicio de transporte de todo tipo de materiales y documentación Atención de las solicitudes del servicio de transporte	Experiencia en coordinación de los vehículos del Parque Móvil ministerial Experiencia en relaciones con empresas de mantenimiento Experiencia en atención telefónica a clientes Conocimientos básicos de informática	4,00 3,00 2,00 1,00	
033	S.G. DE PERSONAL JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES (4969607)	MADRID	26	10.166,14	AE	A1A2	EX11	Administración Financiera Sistema Presupuestario del Sector Público Español Unión Europea	Gestión de nóminas del personal contratado en el exterior, con conocimiento de las normativas locales y españolas que afectan a los mismos en materia social y fiscal.	Conocimiento legislaciones locales Conocimiento del programa informático gestión nóminas. Experiencia en gestión de nóminas de personal contratado en el exterior.	4,00 2,00 4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
034	JEFE SECCION HABILITACION NOMINAS EXTERIOR (2096255)	MADRID	24	6.064,28	AE A1A2	EX11	Administración de Personal. Gestión Económica y Presupuestaria. Procedimiento Administrativo. Unión Europea.	Gestión y pago de nóminas personal en el Exterior. Conocimiento de legislaciones locales con su incidencia en nóminas. Expedición certificados para renta y juzgados.	Conocimiento legislaciones locales. Conocimiento programa informático gestión nóminas. Experiencia en la gestión y pago de nóminas de personal en el exterior.	4,00 2,00 4,00
035	JEFE SECCION N22 (4781310)	MADRID	22	3.476,68	AE A2C1	EX11	Tramitación de Visados La Unión Europea Información y Atención al Público Administración de Personal Procedimiento Administrativo	Recepción, estudio y distribución de documentación sobre la petición de pasaportes diplomáticos y de servicio, cartas patentes y notas verbales. Coordinación sobre la expedición de pasaportes diplomáticos o de servicio, sobre la confección de cartas patentes y sobre las notas verbales para la solicitud de visados. Encriptación, verificación y lectura de los pasaportes diplomáticos y de servicio.	Experiencia en el manejo de los programas "SIPASCD", encriptación, verificación y lectura para pasaportes diplomáticos y de servicio. Experiencia en recepción, clasificación y distribución de documentación de pasaportes diplomáticos y de servicio, cartas patentes y notas verbales. Atención al público.	5,00 4,00 1,00
036	JEFE SECCION N22 (4781309)	MADRID	22	3.476,68	AE A2C1	EX11	Excel avanzado Power Point Procedimiento Administrativo Internet y correo electrónico Administración de Personal Información y atención a los ciudadanos	Gestión y tramitación de los funcionarios de la Carrera Diplomática Tramitación de vacaciones, permisos y licencias a los funcionarios de la Carrera Diplomática. Manejo y aplicación de la normativa aplicable a la Carrera Diplomática en materia de RR.HH.	Experiencia en la utilización de BADARAL, RCP y herramientas ofimáticas Conocimiento y manejo SUGEPER. Experiencia y conocimiento en la tramitación y gestión de los funcionarios de la Carrera Diplomática.	3,00 4,00 3,00
037	JEFE SECCION N22 (4077081)	MADRID	22	3.476,68	AE A2C1	EX11	Access Word Excel Gestión Presupuestaria Administración Personal Procedimiento Administrativo	Gestión de nóminas, funcionarios interior y exterior. Gestión de la RPT para incidencia en nómina con manejo de RCP y BADARAL. Atención al funcionario	Experiencia en gestión de nóminas en interior y exterior Experiencia en utilización de herramientas informáticas Experiencia en gestión contable	6,00 3,00 1,00
038	JEFE SECCION N22 (2581520)	MADRID	22	3.476,68	AE A2C1	EX11	Gestión presupuestaria. Estatuto Básico Empleado Público	Gestión, tramitación, control y fiscalización de las Cuentas de Seguridad Social del Servicio Exterior. Resolución de incidencias y archivo de expedientes. Gestión, tramitación y control de fondos librados al exterior para el pago de la Seguridad Social local. Relaciones con la Dirección General del Tesoro Público e Intervención Delegada de Hacienda. Resolución de incidencias. Gestión y tramitación de Seguridad Social del personal del IMAEC en el interior y exterior.	Experiencia y conocimiento en la tramitación, gestión y control de fondos para el pago de la Seguridad Social Experiencia y conocimiento en la gestión de pagos a la Seguridad Social Manejo de las aplicaciones informáticas: GASP, SILEX, CIEXT y SIC2	4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
039	JEFE NEGOCIADO N18 (1726547)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11		Archivo Documentación Word Internet y Correo electrónico Access Información y Atención a los Ciudadanos	Dirección del archivo. Gestión de documentación, Archivo, Tratamiento informático del archivo de personal, Consulta Sugeper, Manejo del Programa del Archivo General MAEC y TESAURO.	Experiencia en la dirección de Archivo y gestión de documentación. Experiencia en archivo de documentación de personal. Experiencia en el tratamiento documental informático en materia de archivo.	5,00 2,00 3,00
040	JEFE NEGOCIADO PASAPORTES N16 (4702727)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11		Windows, 2000 e Internet Word Básico Excel Información y atención al público Introducción visados La Unión Europea	Confección de cartas patentes para Cónsules Generales. Confección de pasaportes diplomáticos y pasaportes de servicio. Manejo y conocimiento del programa "SIPASCD" de pasaportes. Confección de notas verbales para solicitud de visados.	Manejo del programa "SIPASCD" de pasaportes diplomáticos y de servicio. Encriptación y verificación CHIPS. Atención al público.	5,00 4,00 1,00
041	S.G. DE ASUNTOS PATRIMONIALES JEFE SERVICIO GESTION PATRIMONIAL (4783525)	MADRID	26	AE	A1A2 EX11		Organización Administrativa Access Internet Procedimiento Administrativo	Dirección y control de la tramitación administrativa y gestión de los inventarios de bienes muebles del MAEC en las representaciones de España en el extranjero Manejo del programa "INVENTARIOS" en relación con los bienes muebles, así como apoyo en las tareas para su explotación y mejora Mantenimiento y actualización en la explotación de las bases de datos Coordinación con las restantes unidades que participan en la elaboración de aplicaciones informáticas, participando en reuniones y grupos de trabajo para su desarrollo	Conocimiento y experiencia acreditada en dirección y control de tramitación administrativa y gestión de inventarios. Experiencia en el manejo y gestión de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de inventarios Conocimientos probados en Arte y Patrimonio Artístico	4,00 4,00 2,00
042	JEFE SECCION N22 (2010909)	MADRID	22	AE	A2C1		Gestión Patrimonial Sistema de compras público centralizado Elaboración y Ejecución del Presupuesto Ley y Reglamentos de Contratos de las Administraciones Públicas Preparación de Cancilleres	Gestión de expedientes de contratación de suministros y de servicios para las representaciones en el exterior Gestión de expedientes de sistema de compras centralizado Elaboración y seguimiento de documentos contables Tareas de control documental y archivo en la sección Recepción y envío de suministros: adquiridos o reparados	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y suministros y de servicios en el Exterior Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes de sistema de compras público centralizado Tramitación administrativa de envíos por valija diplomática Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria	4,00 2,00 2,00 2,00
043	JEFE NEGOCIADO N18 (4664144)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11		Access Word	Apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los inventarios de bienes muebles del MAEC en las representaciones de España en el extranjero Manejo del programa "INVENTARIOS" en relación con los bienes muebles, así como apoyo en las tareas de seguimiento hasta su total implantación.	Experiencia en la tramitación de expedientes de altas/bajas de bienes muebles Experiencia en las bases de datos "INVES" y en el programa informático "Inventarios" Experiencia en atención a consultas e informaciones sobre gestión de inventarios con las representaciones en el extranjero Manejo de la informática a nivel de usuario	2,00 4,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
044	JEFE NEGOCIADO N16 (4684145)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Excel Word	Responsable de la gestión administrativa relacionada con la elaboración e implantación de programas informáticos para la gestión de inventarios de bienes muebles en las representaciones de España en el extranjero. Manejo del programa "INVENTARIOS" en relación con los bienes muebles	Experiencia en la tramitación de expedientes de altas/bajas de bienes muebles Experiencia en la base de datos "INVES" y en el programa informático "INVENTARIOS" Experiencia en atención a consultas e información sobre gestión de inventarios con las representaciones. Manejo de informática a nivel usuario	3,00 4,00 2,00 1,00
045	S.G. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES JEFE PROYECTO-JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS (3605116)	MADRID	26	10.964.54	AE	A1A2	EX11	Administración de Servidores Corporativos. Share Point Portal Server Share Point 2007 - Diseñadores Construcción de portales en entorno Microsoft Diseño Grafico Web	Dirección, seguimiento y control del desarrollo, puesta en producción y formación de usuarios e integradores de la Intranet del MAEC para los Servicios Centrales y Representaciones en el Exterior, y coordinación y seguimiento del mantenimiento y mejora de la página web del Ministerio. Dirección, seguimiento y control de proyectos de desarrollo de aplicaciones web del MAEC, tanto para servicios Centrales como Representaciones en el Extranjero Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos que soportan la Intranet y aplicaciones web del MAEC Dirección del proyecto de implantación de firma electrónica en aplicaciones web del MAEC	4,00 4,00 2,00
046	JEFE DE PROYECTO - JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA (3593905)	MADRID	26	10.964.54	AE	A1A2	EX11	Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información (TIC0077-01) Ingeniería del software basado en arquitectura Jedicase/Jedic de Geyco Telecom Utilización y manejo de la herramienta Visible Analyst Curso UML y uso de Enterprise Architect Master umbral para la ingeniería de la información. Análisis y diseño de proyectos. Curso de Administración de SQL Server	Experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos para las representaciones de España en el exterior Gestión del registro de matrícula consular, expedición de pasaportes y visados, generación de documentos notariales, gestión del padrón de españoles en el extranjero y censo electoral de residentes ausentes. Experiencia en dirección de proyectos y participación en grupos de trabajo interministeriales	5,00 3,00 2,00
047	TECNICO SISTEMAS N25 (1008482)	MADRID	25	9.856.84	AE	A1A2	EX11	Curso de ingeniería de software basado en arquitectura Jedicase/Jedic de Geyco Telecom. Curso de UML y uso de Enterprise Architect Master umbral para la ingeniería de la información. Análisis y diseño de proyectos. Introducción a procedimientos de tramitación de visados. Curso de la Ley de Extranjería.	Experiencia en el desarrollo de proyectos para las representaciones de España en el exterior Experiencia en entornos de desarrollo basado en Java y en la arquitectura Jedicase/Jedic Experiencia en manejo de la herramienta Visible Analyst, para el análisis y diseño de proyectos	5,00 4,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFIC	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
048	ANALISTA FUNCIONAL (2675662)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	Ingeniería de Software basado en arquitectura Jedicase/Jedfic de Geysce Telecom. Utilización y manejo técnico de la herramienta de modelización Visible Analyst Corporate Edition. Master Umbral para la ingeniería de la información: análisis y diseño estructurado de proyectos informáticos Lenguaje JAVA 2072 Administering a Microsoft SQL Server 2000 Database	Análisis, diseño y coordinación de la construcción de sistemas de información para gestión de nacionales residentes en el extranjero y solicitudes de visados Schengen. Análisis, diseño y coordinación de la construcción de sistemas de información que permiten el registro de solicitudes de visado y el intercambio de información con otros Departamentos. Programación de tareas y scripts en Visual Basic y procedimientos almacenados de SQL Server para el mantenimiento y depuración de bases de datos, así como diseño de cubos estadísticos basados en Analysis Services de SQL Server. Soporte técnico de segundo nivel y formación a los usuarios de servicios centrales y de las aplicaciones instaladas en las Representaciones Consultares.	Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión de visados y de nacionales residentes en el exterior. Experiencia en entorno de desarrollo basados en Java y en la arquitectura Jedicase/Jedfic y gestor de B.D. SQL-Server Experiencia en formación y soporte técnico a usuarios.	5,00 3,00 2,00	
049	ANALISTA FUNCIONAL (1907377)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	Lenguajes de programación: VisualBasic, NET, Java Gestor de base de datos: SQL-Server Sistema operativo WINDOWS 2003 o superior Ofimática: Microsoft Office Metodología METRICA V.3	Análisis y diseño de sistemas de información de gestión económica y administrativa en entorno Web y cliente/servidor. Elaboración de la documentación técnica de los sistemas de información. Soporte técnico de segundo nivel y formación a los usuarios.	Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión económica y administrativa. Experiencia y conocimiento en entornos de desarrollos basados en Java, NET o Visualbasic y gestor de B.D. SQL-Server Experiencia en formación y soporte técnico a usuarios.	5,00 3,00 2,00	
050	ANALISTA PROGRAMADOR (4694445)	MADRID	18	AE	C1	EX11	Lenguaje de programación: VisualBasic Bases de datos relacionales Programación orientada a objetos Gestor de base de datos: SQL-Server Sistema operativo WINDOWS 2003 o superior Ofimática: Microsoft Office Metodología METRICA V.3.	Diseño y construcción de sistemas de información para los sistemas centrales del departamento, en entorno monopuesto, cliente/servidor Elaboración de la documentación técnica de los sistemas de información Soporte técnico de segundo nivel y formación de usuarios	Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas Experiencia en entornos de desarrollo basados en VisualBasic y gestor de B.D. SQL-Server Experiencia en formación y soporte técnico a usuarios.	5,00 3,00 2,00	
051	PROGRAMADOR DE PRIMERA (2008415)	MADRID	17	AE	C1C2	EX11	Visual Dbase Programación en Java VisualBasic Microsoft Outlook Microsoft Excel Aplicaciones de bases de datos en entorno Web	Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas monopuesto y cliente/servidor. Elaboración de la documentación técnica y manual de usuario de las aplicaciones desarrolladas. Mantenimiento de aplicaciones informáticas	Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en entorno Microsoft Access. Experiencia en la utilización de Visual Basic, Java y Visual Dbase. Experiencia en la elaboración de documentación técnica y manuales de usuario	6,00 2,00 2,00	



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
052	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE AREA (4969608)	MADRID	28	AE A1	EX11		Contratación en la Administración Económica y Presupuestaria Gestión en el Exterior	Para los Servicios Centrales del MAEC y de las representaciones diplomáticas de España en el Exterior. Gestión de expedientes de arrendamiento en el Exterior, de contratos en el Exterior, de libramientos a justificar del Exterior, de indemnizaciones por razón de servicio y de todas las cuentas bancarias y cambio de divisas en el Exterior.	Experiencia en evaluación de inmuebles y gestión integral de expedientes de arrendamiento en el exterior. Experiencia en desarrollo y manejo de herramientas informáticas para la gestión económico-administrativa en el exterior. Experiencia en implantaciones de protocolos de cambio de divisa en representaciones diplomáticas de España en el exterior. Experiencia en la gestión administrativa de cuentas bancarias en el exterior. Experiencia en formación de cancilleres y personal funcionario diplomático en el exterior en materia económica	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
053	JEFE SERVICIO VIAJES (4260212)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		La Contratación Administrativa Procedimiento Administrativo Gestión Económica y Presupuestaria Administración, Contabilidad y Gestión en el exterior Access Básico Excel avanzado Internet y Correo electrónico	Gestión y seguimiento de indemnizaciones por razón de servicio, gestión de contratos y de acuerdos con compañías aéreas.	Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. Experiencia en gestión en viajes de traslado, tramitación de mudanzas de mobiliario y enseres y gastos de instalación. Experiencia en contratación y gestión de acuerdos con compañías aéreas	5,00 3,00 2,00
054	JEFE NEGOCIADO N18 (3010605)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Microsoft Outlook e Internet Windows Excel Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas	Tramitación, gestión y archivo de peticiones de material. Control y archivo de las salidas de valijas. Registro y envío de libros de Registro Civil. Visados y Pasaportes Manejo Programa Lince	Experiencia en gestión y archivo de pedidos de material Envío, archivo y registro de los Libros de Registro Civil. Pasaportes y Visados Manejo del Programa Lince, Windows, Correo electrónico, fax	6,00 2,00 2,00
055	JEFE NEGOCIADO N18 (751479)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Word avanzado Excel avanzado Access Internet avanzado Correo electrónico Adobe Acrobat, formato PDF y Photoshop Power Point	Apertura, tramitación y liquidación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio: Viajes de vacaciones	Experiencia en tramitación y liquidación de expedientes por indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en tramitación y liquidación de expedientes de viajes de traslado, gastos de instalación y menajes. Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, correo electrónico, Internet e Intranet.	5,00 3,00 2,00
056	JEFE NEGOCIADO N15 (2764021)	MADRID	15	AE C1C2	EX11		Excel Access Word Windows Internet y correo electrónico Técnicas de archivo	Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Utilización de herramientas ofimáticas. Elaboración de escritos e impresos.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en trabajo en equipo. Experiencia en tareas de archivo y documentación. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas.	5,00 2,00 1,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
057	DIVISION DE CONTROL DE LA GESTION JEFE SERVICIO CONTROL DE LA GESTION (5077049)	MADRID	26	10.166,14	AE A1A2	EX11	Formación Cancillerías Formación Diplomáticos en prácticas	Realización de controles de gestión contable en las Representaciones de España en el exterior Elaboración de informes de auditoría de gestión contable Impartir instrucciones, coordinar y asesorar en materia contable a las Representaciones en el exterior Formación en materia de gestión económica y contable a los Encargados de Asuntos Administrativos y Cajeros Pagadores de las Representaciones	Experiencia demostrada en la realización de controles de gestión y en la elaboración de los informes económicos financieros consecuencia de dichos controles Experiencia/conocimiento del plan contable en el exterior y de los programas informáticos para su aplicación PROA-CRISTAL y LINCE, así como en la formación a los usuarios de los citados programas. Experiencia en formación en gestión contable y administrativa.	4,00 3,00 3,00
058	D.G. DE COMUNICACION EXTERIOR UNIDAD DE APOYO OPERADOR PERIFERICO N14 (1253888)	MADRID	14	3.167,20	AE A2C1	EX11	Curso de utilización del sistema GUINDA sobre equipos DATAPOINT Curso de archivo y documentación Curso de Word Perfect	Tareas de archivo y documentación de temas de Política Exterior Tareas de registro, archivo y reproducción de material gráfico Tareas de tratamiento y archivo de documentación de Embajadas y Consulados	Experiencia en tareas de archivo y documentación Experiencia en tratamiento de material audiovisual Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas Experiencia en tratamiento de documentación de Representaciones diplomáticas en el exterior.	2,00 4,00 2,00
059	S.G. DE COMUNICACION EXTERIOR JEFE SECCION N22 (3817950)	MADRID	22	4.130,00	AE A2C1	EX11	Base de datos Word Perfect Correo electrónico e Internet	Procesamiento de las diferentes fuentes informativas (prensa española y extranjera, agencias de noticias, boletines, etc.) y elaboración de trabajos documentales referidos a temas de Política Exterior. Selección y montaje de informaciones para la elaboración del anuario de Política Exterior.	Experiencia en el procesamiento de diferentes fuentes informativas. Experiencia en la elaboración de trabajos documentales referidos a temas de Política Exterior. Experiencia en informática, correo electrónico e Internet	4,00 4,00 2,00
060	JEFE NEGOCIADO N18 (3401074) (A P)	MADRID	18	3.476,68	AE C1C2	EX11	Word	Confección del listado de destinatarios para la distribución de la prensa para la valija diplomática y para el MAEC. Control de altas, bajas, modificaciones y diseño de etiquetas por ordenador. Manejo de la máquina de franquear FRAMA, de carga telefónica. Registro de los documentos enviados y archivo de las copias Remisión a la estafeta de Correos, de los documentos enviados, a través del programa informático GAMES	Experiencia en confección de valija diplomática Experiencia en distribución de correo y en la utilización de máquinas de franquear. Manejo de herramientas ofimáticas y programas de ordenador destinados a la distribución. Diseño y mantenimiento de listados de documentación.	4,00 2,00 2,00 2,00
061	JEFE NEGOCIADO TELETIPOS N18 (3034193) (C06.H.E)	MADRID	18	3.476,68	AE C1C2	EX11	Word avanzado, Internet y correo electrónico	Envío de correos electrónicos y faxes a todas las Representaciones y medios de comunicación nacionales e internacionales Redacción y remisión notas de prensa comunicadas o convocatorias de prensa. Envío y recepción de información variada a las diferentes representaciones de España en el exterior. Seguimiento viajes Sr. Ministro Asuntos Exteriores y de Cooperación. Registro y archivo de mensajes recibidos y enviados	Conocimiento del sistema de remisión de faxes via MEGAFAX Experiencia en redacción y remisión de notas de prensa, comunicados y convocatorias de prensa Experiencia de envío y recepción de información a Representaciones y Organismos en el exterior	2,00 4,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
062	JEFE NEGOCIADO N18 (1299927) (A.P)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11		Usuario Base de datos BR/ Search, Word, Correo electrónico, Internet	Procesamiento de las diferentes fuentes informativas (prensa española y extranjera, agencia de noticias, etc.) y elaboración de trabajos documentales referidos a temas de política exterior.	Experiencia en el procesamiento de diferentes fuentes informativas Experiencia en elaboración de trabajos documentales referidos a temas de Política Exterior Experiencia en informática básica y correo electrónico	4,00 4,00 2,00
063	JEFE NEGOCIADO COMPOSICION (3679770) (A.P)	MADRID	14	AE	C2 EX11		Word avanzado, Excel avanzado, Internet y correo electrónico.	Utilización herramientas ofimáticas. Tareas de apoyo a tramitación expedientes administrativos. Atención telefónica. Internet y correo electrónico. Elaboración escritos e impresos.	Experiencia en utilización herramientas ofimáticas Experiencia en tareas auxiliares tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en atención telefónica.	4,00 4,00 2,00
064	AUXILIAR OFICINA N14 (1156284) (A.P)	MADRID	14	AE	C2 EX11		Word, Correo electrónico, Internet	Tareas de archivo y documentación en temas de Política Exterior. Listado de intercambio de visitas, Embajadores, etc. Tareas de montaje de informaciones para elaboración de índices de Revista de Política Exterior	Experiencia en tareas de archivo y documentación Experiencia en montaje de informaciones en prensa Experiencia en elaboración y mantenimiento de índices y listados de Política Exterior. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas	2,00 2,00 4,00 2,00
065	AYUDANTE ADMINISTRACION N14 (4664149)	MADRID	14	AE	C1 EX11		Office Photoshop HTML Creación de páginas web	Integración de contenidos en pagina web	Usuario avanzado de herramientas ofimáticas. Conocimiento de Photoshop.	5,00 5,00
066	JEFE NEGOCIADO N14 (3471186)	MADRID	14	AE	C2 EX11		Word, Correo electrónico, Internet.	Tareas de archivo y documentación de temas de Política Exterior; Listados de intercambio de visitas, embajadores, etc.; Tareas de montaje de informaciones para la elaboración de índices de revistas de Política Exterior.	Experiencia en tareas de archivo y documentación. Experiencia en elaboración y mantenimiento de índices y listados. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas.	2,00 4,00 4,00
067	AYUDANTE ADMINISTRACION N14 (1915350)	MADRID	14	AE	C1 EX11		Word, Correo electrónico, Internet.	Tareas de archivo y documentación en temas de Política Exterior; Listados de intercambio de visitas, embajadores, etc.; Tareas de montaje de informaciones para la elaboración de índices de revista de Política Exterior.	Experiencia en tareas de archivo y documentación. Experiencia en elaboración de índices y listados. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas.	2,00 4,00 4,00
068	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR PARA EUROPA Y AMÉRICA DEL NORTE UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N14 (4667677)	MADRID	14	AE	C1C2 EX11		Word Técnicas de archivo programa ANITA	Tareas de archivo y clasificación de documentos Custodia y conservación de los fondos documentales adscritos al Archivo de la Dirección Manejo del Programa ANITA aplicable a los fondos	Experiencia en clasificación y archivo de documentos Experiencia en utilización de aplicación ANITA Experiencia en tareas auxiliares derivadas de la gestión archivística Experiencia en seguimiento y circulación de préstamos de expedientes	2,00 3,00 2,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
069	OFICINA DE ASUNTOS DE GIBRALTAR JEFE DE AREA (2400360)	MADRID	28	15.664,28	AE	A1	EX11	Relaciones internacionales	Asistencia dirección OAG y Vocal Asesor en actividades de la Oficina. Cuestiones Aeronáuticas relacionadas con Gibraltar-Aeropuerto, UE/Eurocon - OAG/CEAC. Foro de Diálogo Gibraltar - Proceso Bruselas. Contencioso de Gibraltar otros Foros: UE, ONU, FMI, OSCE, OTAN, etc. Asistencia direc. OAG en relación con Organismos, Embajadas, Gibraltar, etc.	Experiencia en el seguimiento del contencioso en Foros: UE, ONU, OCDE, FMI, OSCE, OTAN, Consejo Europa, etc. Experiencia en Aeropuertos, seguridad y navegación aérea Experiencia en coordinación de Grupos de Trabajo del Foro de Diálogo y de Asuntos Aeronáuticos de Gibraltar Inglés hablado y escrito Francés hablado y escrito	2,00 4,00 2,00 1,00 1,00	
070	SECRETARÍA/O/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (2314654)	MADRID	15	5.639,20	AE	C1C2	EX11	Word avanzado Internet y correo electrónico Técnicas de Archivo y Documentación Organización del Estado y de la UE Curso sobre elaboración y presentación de escritos	Tareas propias de secretaría	Experiencia en registro de documentos y atención telefónica 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 Experiencia en preparación y organización de Foros	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
071	S.G. DE AMERICA DEL NORTE CONSEJERO TECNICO ASUNTOS DE CANADA (3193141)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX11	Relaciones Internacionales	Creación del fondo informativo y agenda específica de documentación para la formulación de la política exterior de España con Canadá. Apoyo y asistencia para la elaboración y seguimiento de las relaciones con Puerto Rico	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con América del Norte y Puerto Rico Conocimiento del Servicio Exterior con deslintos correspondientes Experiencia previa en el mundo hispano y entidades del propio ámbito Francés e Inglés	3,00 2,00 3,00 2,00	
072	JEFE SERVICIO COMITE HISPANO-NORTEAMERICANO (1386135)	MADRID	26	10.166,14	AE	A1A2	EX11	Relaciones Internacionales	Redacción de informes de documentación reservada sobre asuntos de defensa. Coordinación y tramitación de autorizaciones de actividades conjuntas hispano-norteamericanas	Conocimiento y aplicación del Convenio de Cooperación para la Defensa entre el Reino de España y los Estados Unidos de América Redacción de informes, coordinación y tramitación de asuntos referentes al Comité Permanente Hispano-Norteamericano Traducción y tratamiento de documentación en inglés y aplicación de la informática a nivel usuario	5,00 3,00 2,00	
073	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (3480845)	MADRID	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	Ofimática (word avanzado, excel avanzado, acces, internet, correo electrónico, power point), Procedimiento administrativo, Administración Financiera, Información y Atención al Público, La elaboración y ejecución del presupuesto, Administración de Personal	Estudio y creación de nuevas referencias y expedientes (Asuntos de nueva gestión en la Dirección Gral. Según el TESAURO) Manejo de Base de Datos Documentales BRS para Registro y Archivo Experiencia en Base de Datos ANITA para entrada, búsqueda, consulta y modificación de documentos Referenciación de documentos de OO.II. según TESAURO Supervisión y gestión general del negociado (personal, mobiliario, material)	Experiencia en Base de Datos "ANITA" para entrada, búsqueda, consulta y modificación de documentos Experiencia en manejo de Bases de Datos Documentales BRS para registro y archivo Experiencia en la elaboración de relaciones de expedientes en el programa BRS Experiencia en la referenciación de documentos de OO.II. según TESAURO Experiencia en la elaboración y preparación de documentos para su traslado al Archivo General	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
074	AYUDANTE ADMINISTRACION N14 (3456783)	MADRID	14	AE	C1	EX11	Word Excel Access Internet Correo electrónico Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo	Elaboración de escritos e impresos. Utilización de herramientas ofimáticas. Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos.	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en la elaboración y registro de documentos. Experiencia en archivo.	4,00 4,00 2,00
075	S.G. DE RELACIONES ECONÓMICAS MULTILATERALES Y DE COOPERACIÓN AEREA, MÁRITIMA Y TERRESTRE JEFE NEGOCIADO N14 (2730941)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Word Excel Access Internet Correo electrónico Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo	Elaboración de escritos e impresos. Utilización de herramientas ofimáticas. Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. Apoyo a la Secretaría de la Subdirección.	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en la elaboración y registro de documentos. Experiencia en archivo.	3,00 4,00 3,00
076	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE NACIONES UNIDAS, ASUNTOS GLOBALES Y DERECHOS HUMANOS S.G. DE NACIONES UNIDAS JEFE NEGOCIADO N18 (4316684)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Tratamiento de Texto Visa Word Correo electrónico Word avanzado Excel básico	Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Tramitación de documentación para la gestión de candidaturas con Organismos Internacionales.	Experiencia en el área de trabajo Experiencia en gestión de candidaturas con Organismos Internacionales Experiencia/conocimiento de tramitación de textos y documentación Conocimiento de informática a nivel de usuario	3,00 3,00 3,00 1,00
077	S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES TECNICOS JEFE SERVICIO (4968611)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	Windows, Internet y correo electrónico Word, Excel, Power Point y Access. Organización Administrativa y técnicas de gestión Actividad Administrativa: principios, prácticas y jurisprudencia	Elaboración de Notas e informes relativos a OO II TT del Sistema de Naciones Unidas Análisis, tramitación, seguimiento y control de Tratados Internacionales. Adaptación en el ordenamiento jurídico interno español. Apoyo en la gestión y seguimiento de las candidaturas de OO II TT Coordinación con otros Departamentos Ministeriales y con Representaciones españolas en el exterior.	Experiencia en la elaboración de Informes y Notas Informativas en relación con OO II TT Experiencia en tramitación, seguimiento y control de Tratados Internacionales Experiencia en gestión y seguimiento de candidaturas a OO II TT. Experiencia en coordinación con otros Departamentos Ministeriales y con las Representaciones españolas en el exterior Conocimiento de francés e inglés.	3,00 4,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFIC	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
078	S.G. DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE SEGURIDAD JEFE SECCION N22 (4784941)	MADRID	22	3.476,68	AE A2C1	EX11	Word avanzado Correo electrónico "Outlook" Internet Power point Excel Procedimiento administrativo	Recepción y control de documentación OTAN/UE Registro y distribución de documentación clasificada. Encargado del Correo Diplomático y las comunicaciones de la Subdirección General, con procedimientos y requisitos de seguridad especiales. Realización periódica de ejercicios de gestión de crisis CMX en el ámbito de la OTAN/UE.	Conocimiento y manejo de Base de Datos (HERMES) con el Estado Mayor de la Defensa para la realización de Ejercicios de Gestión de Crisis CMX, en el ámbito OTAN/UE. Experiencia en registro de documentación clasificada OTAN/UE y su distribución y asignación a las distintas Unidades. Experiencia en manejo del Correo Diplomático. Recepción, emisión y consultas de mensajes, así como su distribución a cada Unidad. Experiencia en recepción y control del tráfico de mensajes OTAN. Poser habilidad de Seguridad OTAN/UE (nivel Secreto) Experiencia en mantenimiento de los diferentes equipos informáticos y de recepción de documentos	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
079	JEFE SECCION N22 (1928644)	MADRID	22	3.476,68	AE A2C1	EX11	Excel Access avanzado Internet Documentación y Archivo Inglés Comunitario Procedimiento Administrativo	Seguimiento y tramitación Acuerdos competencia de la Subdirección General Registro y Archivo Biblioteca y Documentación	Experiencia en tratamiento, archivo y custodia de información clasificada. Conocimiento de la documentación producida por las Instituciones comunitarias y OTAN Experiencia en tramitación de Acuerdos para autorización y firma. Consejo de Ministros y Corres. Conocimiento normativa tramitación Acuerdos. Conocimiento Base de Datos BRS y Sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS Conocimiento idiomas: inglés y francés.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
080	UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES (2737069)	MADRID	26	10.166,14	AE A1A2	EX11	Administración y Gestión de Personal Las relaciones laborales. Protocolo Administrativo. Word avanzado, excel básico. Internet y correo electrónico.	Apoyo al Director General. Encargado del punto de Control OTAN/UE existente en la Dirección General. Gestión de los RRRH y gestión contable. Coordinación administrativa general y tramitación de necesidades logísticas de la Unidad	Experiencia en la tramitación y control de documentación clasificada Gestión contable del presupuesto del Servicio Exterior Experiencia en manejo del Correo Diplomático. Recepción, emisión y consultas de mensajes. Experiencia demostrada en la gestión administrativa, organización y dirección de equipos de trabajo.	3,00 2,00 3,00 2,00
081	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y TERRORISMO UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (4783786)	MADRID	18	2.949,08	AE C1C2	EX11	Word, Excel, Access. Procedimiento Administrativo	Apoyo administrativo en las tareas de gestión de la Dirección Gral. Tramitación de documentación de trabajo relativa a los asuntos internacionales de la Dirección. Elaboración de escritos oficiales Registro entrada y salida de documentos Clasificación y archivo de documentación y expedientes de la Dirección Gral. Tramitación de comisiones de servicio	Experiencia en tareas de archivo, registro de documentos, clasificación y distribución de los mismos Experiencia en redacción de escritos administrativos y documentación administrativa Experiencia y manejo de aplicaciones informáticas Conocimiento en materia de relaciones internacionales	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
082	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE SERVICIO COORDINACION (4969588)	MADRID	26	10.166,14	AE A1A2 EX11		Procedimiento administrativo. Elaboración y ejecución del presupuesto.	Formulación administrativa de la propuesta de presupuesto de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores. Seguimiento y ejecución de créditos. Formulación administrativa de los expedientes de Acuerdo del Consejo de Ministros, en el ámbito de la participación de España en Organismos Internacionales. Formulación y coordinación de propuestas de contribuciones voluntarias a OO.II ante la Comisión Interministerial de Fondos de Ayuda al Desarrollo. Análisis y seguimiento de las comunicaciones de los OO.II, y Representaciones españolas relativas a los expedientes de pago de cuotas y contribuciones voluntarias. Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Elaboración de informes jurídicos y de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias.	Experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución de presupuesto. Experiencia en la gestión de expedientes de participación de España en Organismos Internacionales (Contribuciones obligatorias, voluntarias y a Operaciones de Mantenimiento de la Paz) Experiencia en la coordinación con otros Ministerios en el seguimiento de obligaciones de España en OO.II. Experiencia en la gestión de expedientes de contribuciones voluntarias en el ámbito de la Comisión Interministerial de Fondos y Ayuda al Desarrollo y OO.II.	2,00 3,00 2,00 3,00
083	JEFE SERVICIO COORDINACION (4739013)	MADRID	26	10.166,14	AE A1A2 EX11		Procedimiento administrativo. Elaboración y ejecución del presupuesto.	Formulación económica de la propuesta de presupuesto de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores. Seguimiento y ejecución de los créditos. Formulación económica de los expedientes de Acuerdo del Consejo de Ministros, en el ámbito de la participación de España en Organismos Internacionales. Análisis, coordinación y seguimiento de las comunicaciones de los OO.II, y Representaciones españolas relativas a los expedientes de pago de cuotas y contribuciones voluntarias. Tramitación de expediente de pago de cuotas a OO.II. Gestión presupuestaria de expedientes de suplementos de crédito.	Experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto Experiencia en la gestión de expedientes de participación de España en Organismos Internacionales (Contribuciones Obligatorias, Voluntarias y a Operaciones de Mantenimiento de la Paz) Experiencia en el manejo de las aplicaciones GASP, SILEX y CIENT Experiencia en la elaboración de estados económicos.	2,00 2,00 2,00 4,00
084	JEFE NEGOCIADO N16 (3101788)	MADRID	16	2.949,08	AE C1C2 EX11		Word Excel Outlook Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	Tramitación administrativa en el ámbito competencial de participación de España en Organismos Internacionales (Cuotas, Contribuciones Voluntarias y OMP's). Tramitación administrativa de las propuestas de contribuciones voluntarias para su presentación ante la Comisión Interministerial de Ayuda al Desarrollo. Tramitación administrativa de expedientes de participación del MAEC en Casa Árabe, Casa África y Casa Sefarad-Israel. Tramitación administrativa de cuentas justificativas de atenciones protocolarias de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores. Registro y archivo de documentación relativa a los expedientes de participación de España en Organismos Internacionales (Cuotas, Contribuciones Voluntarias y OMP's).	Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de participación de España en Organismos Internacionales y en la elaboración de expedientes de aprobación de contribuciones voluntarias mediante Acuerdo del Consejo de Ministros Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contribuciones voluntarias ante la Comisión Interministerial de Fondos de Ayuda al Desarrollo Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de participación en las Casas Árabe, Casa África y Casa Sefarad-Israel	5,00 2,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
085	S.GRAL DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS D.G. DE ASUNTOS Y ASISTENCIA CONSULARES UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA (1689821)	MADRID	26	10.166,14	AE A1A2 EX11		Gestión económica y presupuestaria. Elaboración y ejecución del presupuesto.	Control conceptos presupuestarios temas consulares.	Experiencia/conocimiento en tramitación de expedientes de gestión económica de conceptos presupuestarios de la actividad consular. Experiencia/conocimiento en sistemas informáticos (DOCUCONTA, GASP, CEXT, SIC"2, TESEO, NET, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET	5,00 5,00
086	S.G. DE PROTECCION DE LOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (1940185)	MADRID	15	5.639,20	AE C1C2 EX11		Información y atención al público. Protocolo.	Labores propias de secretaría.	Experiencia/conocimiento en secretarías y temas consulares. Experiencia/conocimiento en ofimática (WORD, POWERPOINT, EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRONICO)	5,00 5,00
087	S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS CONSULARES JEFE NEGOCIADO ATENC.AL PUBLICO EN LEGALIZA. (4695328) (APC2)	MADRID	18	7.199,88	AE C1C2 EX11		excel	Atención al público en la sección de legalización de documentos.	Experiencia/conocimiento en legalización de documentos. Experiencia/conocimiento en base de datos legalización de documentos y aplicaciones ofimáticas (WORD, INTERNET, CORREO ELECTRONICO)	5,00 5,00

## CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

## TITULACIONES:

A014 INGENIERO TECNICO  
B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO  
2009 ARQUITECTO TECNICO

## OBSERVACIONES:

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E  
APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E  
C06 CONOCIMIENTO DE IDIOMAS  
C09 CONOCIMIENTO EN INTERPRETACION DE LENGUAS  
E38 EXPERIENCIA EN INTERPRETACION DE LENGUAS  
H.E HORARIO ESPECIAL  
TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR



**ANEXO 2**  
**Solicitud de admisión**

**M.A.E. CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**ORDEN MINISTERIAL FECHA \_\_\_\_\_ B.O.E. N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_**

**SERVICIOS CENTRALES GRUPOS** A1 A2 C1 C2

**1.-DATOS PERSONALES**

<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>D.N.I.</b>	
<b>Domicilio</b>	<b>Provincia</b>	<b>Tfno. Particular</b>

**2.-DATOS ADMINISTRATIVOS**

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

**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 style="width: 80%;" type="text"/>	2	<input style="width: 80%;" type="text"/>	3	<input style="width: 80%;" type="text"/>
---	--	---	--	---	--

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

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

**ANEXO 3**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**



**MINISTERIO:**

D/Dña.:

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

**DESTINO DEFINITIVO (4)**  
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
Denominación del Puesto:  
Localidad: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:

**DESTINO PROVISIONAL (5)**  
a) Comisión de Servicios en (6): Denominación del Puesto:  
**Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto: Reingreso con carácter provisional en:**  
**Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....**

b) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto.  Por supresión del puesto.

**4. MÉRITOS (7)**

Grado Personal: Fecha Consolidación (8):

Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

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

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

Curso:	Centro:

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO:  SÍ  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

(Firma y sello)

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

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

**ANEXO 4**  
**Méritos Alegados**

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

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

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

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

**Firma del Concursante**