

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**18122** *Resolución de 27 de octubre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018).

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición), la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos (BOE de 1 de enero de 2021).

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarias y funcionarios.

Esta Subsecretaría, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el artículo 63.1, letra n), de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta resolución y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión,

siempre que reúna el resto de requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción, solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. En el marco de racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución de personal:

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo o del Fondo de Garantía Salarial, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten al menos con seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

– Los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, sólo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

3. Los funcionarios, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella,

para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

5. 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

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

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): [https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html-Solicitudes-Concurso Méritos-Solicitud de Concurso Méritos](https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html-Solicitudes-Concurso_Méritos-Solicitud_de_Concurso_Méritos), siendo imprescindible la acreditación de la firma por medio de certificado electrónico.

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

Excepcionalmente, si el funcionario no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta resolución y se dirigirán, en el mismo plazo, a la Subdirección General de Personal de este Departamento ministerial a través del Registro General (plaza de la Provincia, 1, 28012 Madrid), o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos emitido por el órgano competente en materia de personal.

Anexo IV. Certificado de méritos específicos expedido por el titular de la unidad.

Anexo V. Consentimiento para realizar consultas en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijo/a y familiar).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

En el anexo II se relacionarán por orden de preferencia los puestos que se solicitan de los que se incluyen en el anexo I de esta resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria

El anexo III, certificado de méritos, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en el concurso para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, hasta un máximo de 18 puntos, y en la segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto hasta un máximo de 12 puntos.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación mínima de 5 puntos en la primera fase y de 6 puntos en la segunda fase. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

- Por grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.
- Por grado personal inferior del puesto al que se concursa: 1 punto.

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,067 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,04 puntos por mes trabajado.



A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras administraciones públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, y expresamente incluidos en el anexo I de esta convocatoria. No pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 4 puntos, con la siguiente distribución:

– Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 0,50 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 1,25 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 1,5 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 0,5 puntos, con la siguiente distribución:

– Inferior a dos horas: 0,1 puntos.

– Igual o superior a dos horas: 0,3 puntos.

– Igual o superior a cinco horas: 0,4 puntos.

– Igual o superior a ocho horas: 0,5 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria una valoración de 0,2 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No deberán de adjuntarse con la solicitud cursos de formación que no sean susceptibles de valoración para los puestos a los cuales se participa

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,2 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 4 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,75 puntos.

– Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,25 punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,1 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,1 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 0,5 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 0,5 puntos.



– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,1 puntos.  
– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,5 puntos  
La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 punto.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,5 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,5 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase del concurso, el concursante habrá de alcanzar en la fase primera la puntuación mínima igual o superior a cinco puntos.

## II. Fase segunda. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 12 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima igual o superior a 6 puntos para superar esta fase.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más, según el anexo IV.

### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la administración pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras administraciones públicas.

e) La unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la administración pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa sociedad estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

b) Los funcionarios que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

c) Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo V de esta

convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se

hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidenta: La Subdirectora General de Personal, o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Personal.
- Tres funcionarios destinados en los servicios centrales de este Departamento ministerial, que actuarán como vocales.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la administración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de este hecho podrá excluir a la persona de oficio.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento. <www.exteriores.gob.es>.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales a las mismas hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad en la página web de este Departamento [www.exteriores.gob.es](http://www.exteriores.gob.es), con suficiente antelación.



4. El desistimiento de la solicitud realizada, que implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento [www.exteriores.gob.es](http://www.exteriores.gob.es), con la suficiente antelación.

Una vez formulada renuncia parcial o desistimiento, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia parcial o desistimiento pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas por la Comisión de Valoración, se publicarán los listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web [www.exteriores.gob.es](http://www.exteriores.gob.es).

Estableciéndose un periodo de alegaciones de cinco días hábiles que se anunciará en la página web de este Departamento [www.exteriores.gob.es](http://www.exteriores.gob.es), transcurrido dicho periodo se elevarán las puntuaciones a definitivas.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Décimo tercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 27 de octubre de 2022.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Luis Manuel Cuesta Civis.

## ANEXO I

## SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.-MINISTERIO DE AA.EE., UNIÓN EUR. Y COOP.

## GABINETE TÉCNICO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2224822	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE UNIDAD CENTRAL DE PAGOS	- MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión trimestral de la tesorería de las Cajas pagadoras y tramitación de las cuentas de gestión recibidas desde las Cajas pagadoras en el exterior.</li> <li>- Tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos de pagos a justificar y su remisión al Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Llevar y mantener el Censo de cajeros pagadores y elaborar informes sobre el estado de las cuentas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la revisión de la tesorería de Cajas pagadoras y en la tramitación de las cuentas de gestión recibidas desde las Cajas pagadores en el exterior (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos de pagos a justificar y la remisión al Tribunal de Cuentas (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla2. Perfil unidad central de Cajas Pagadoras, LINCE, SILEX y CENSO (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.-SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

## VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1177948	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			C04 E79	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los servicios de acceso a la información bibliográfica, bases de datos y publicaciones electrónicas. Elaboración de planes de conservación y restauración del fondo antiguo.</li> <li>- Planificación y coordinación de los recursos presupuestarios para adquisición de fondos y suscripciones. Elaboración de informes técnicos y estadísticas.</li> <li>- Elaboración de normas de procedimiento internas y de organización del trabajo.</li> </ul> <p>Administración del sistema de gestión bibliotecaria Koha y de la gestión de contenidos de la intranet.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de bibliotecas.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Administración electrónica y protección de datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en organización y gestión de servicios de bibliotecas especializadas en política exterior y relaciones internacionales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en administración del sistema de gestión de biblioteca Koha (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de contenidos en la intranet, bases de datos y publicaciones electrónicas y en coordinación y normalización del proceso técnico de publicaciones (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2462324	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			C02 E78	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección y organización del Servicio y de su personal. Organización y gestión de espacios y condiciones de conservación en los depósitos de documentación.</li> <li>– Planificación de las políticas de gestión de la información y de las bases de datos del Archivo. Elaboración y dirección de planes de descripción y de digitalización de fondos documentales.</li> <li>– Mantenimiento y control de la custodia externa de fondos documentales de Archivo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión documental y de archivos</li> <li>– Unión Europea</li> <li>– Operación de sistemas de información clasificada</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en organización y gestión de depósitos de documentación y en tratamiento de fondos documentales, diplomáticos y de relaciones internacionales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en dirección y gestión de archivo general o central departamental y en gestión de las bases de datos del Archivo General (aplicaciones de Relaciones de Entrega y de Gestión de Archivo General. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en planificación de políticas de gestión de la información y de las bases de datos de archivo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración y dirección de planes de digitalización de fondos documentales (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3068811	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de informes y notas sobre asuntos relacionados del MAUC y sometidos a las reuniones de la Comisión General de Secretario de Estado y Subsecretarios.</li> <li>– Estudio, tramitación y seguimiento de la Transposición de Directivas Comunitarias así como de la documentación relativa a Acuerdo y Tratados Internacionales y de Contribuciones a Organismos y Programas Internacionales.</li> <li>– Preparación de Índices Parciales y en la difusión y reparto de los Asuntos de MAUC y en el uso de la aplicación informática "Comisión Virtual".</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reglamento General de Protección de Datos.</li> <li>– La Reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>– La Administración Electrónica y el Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de informes y notas sobre asuntos sometidos a las reuniones de la Comisión General de Secretario de Estado y Subsecretarios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el estudio, tramitación y seguimiento de la Transposición de Directivas Comunitarias así como de la documentación relativa a Acuerdo y Tratados Internacionales y de Contribuciones a Organismos y Programas Internacionales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación de Índices Parciales y en la difusión y reparto de asuntos así como en el uso de la aplicación informática «Comisión Virtual» (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	3637386	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección y organización del Servicio y de su personal. Planificación y asesoramiento en materia de política de gestión documental y archivística y sistemas de archivos.</li> <li>– Coordinación y asesoramiento de los archivos de gestión de los Servicios Centrales y de las Representaciones en el Exterior. Control y gestión de transferencias e ingresos de documentación.</li> <li>– Coordinación general de la política de valoración de series documentales. Representación del Archivo en organismos de cooperación archivística nacional e internacional.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión documental y de archivos.</li> <li>– Unión Europea.</li> <li>– Operación de sistemas de información clasificada.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en asesoramiento sobre política y normativa archivística y planificación sistemas de archivos. Experiencia en coordinación y asesoramiento de archivos de gestión, especialmente de las representaciones en el exterior (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en planificación, control y gestión de ingresos de documentación en el archivo general, especialmente procedentes de las representaciones en el exterior y en tratamiento de fondos documentales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en dirección y gestión de archivo general o central departamental. Experiencia en gestión y manejo de las bases de datos del Archivo General (aplicaciones de Relaciones de Entrega y de Gestión de Archivo General. (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	3734283	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES Y LEGISLACIÓN	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de informes y notas sobre asuntos sometidos a las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estados y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, así como del Consejo de Ministros.</li> <li>– Estudio, tramitación y seguimiento de documentación relativa a Acuerdo y Tratados Internacionales. Transposición de Directivas Comunitarias así como de Contribuciones a Organismos y Programas Internaciones en el ámbito de la CSEYS.</li> <li>– Comunicación, difusión y seguimiento de los asuntos semanales de los Órganos Colegiados del Gobierno.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel</li> <li>– Análisis de las Leyes 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre.</li> <li>– Ley de contratos del Sector Público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de informes y Notas para Subsecretario/a y Ministro/a sobre asuntos sometidos a la consideración de Órganos Colegiados del Gobierno (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la difusión y comunicación a todos los órganos del Ministerio de los asuntos relevantes de las reuniones de la CGSEYS y del Consejo de Ministros (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de la aplicación informática "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el estudio, tramitación y seguimiento de la transposición de Directivas Comunitarias (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4671317	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisión de las disposiciones de carácter general en materias del MAUC.</li> <li>– Apoyo jurídico a la Secretaría General Técnica.</li> <li>– Coordinación y seguimiento del Plan Anual Normativo del Departamento y tramitación de las propuestas a incluir en el anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inglés (B2 o superior).</li> <li>– Word</li> <li>– Prevención de acoso. Mobbing y acoso laboral, sexual y por razones de género.</li> </ul> <p>Protocolos de actuación.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia acreditada en el estudio y elaboración de disposiciones de carácter general en materias del MAUC (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el estudio y elaboración de Memoria de Análisis de Impacto Normativo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la aplicación de las directrices de técnica normativa y en la aplicación PGLex para tramitación de las propuestas a incluir en el anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	3940604	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Búsqueda, selección y adquisición de publicaciones monográficas. Información, orientación y atención al usuario (presencial o remota).</li> <li>– Catalogación, clasificación e indización de publicaciones monográficas y recursos continuados.</li> <li>– Elaboración de materiales de difusión bibliográfica. Diseño y realización de exposiciones bibliográficas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión documental y de archivos.</li> <li>– Administración y gestión del sistema de gestión de bibliotecas Koha.</li> <li>– Reglamento General de protección de datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en catalogación e indización de monografías y recursos continuados (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso del sistema de gestión de bibliotecas Koha y en difusión bibliográfica (elaboración de boletines y exposiciones. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de adquisiciones de fondo bibliográfico sobre Política Exterior y Relaciones Internacionales (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4664093	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación de series documentales y desarrollo de cuadros de clasificación de fondos. Gestión de la política de valoración de series documentales.</li> <li>– Coordinación y gestión de la eliminación documental controlada en los Servicios Centrales y en las representaciones en el exterior. Elaboración de estudios de valoración documental, propuestas de conservación y eliminación de documentos.</li> <li>– Participación en grupos de trabajo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y atención a usuarios internos y externos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión documental y de archivos.</li> <li>– Operación de sistemas de información clasificada.</li> <li>– Protección de datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en identificación de series y desarrollo de cuadros de clasificación de fondos. Experiencia en gestión de políticas y planes de valoración documental (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tratamiento de fondos documentales y en la gestión y coordinación de la eliminación documental controlada, especialmente en las representaciones en el exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y manejo de las bases de Archivo General (aplicaciones de Relaciones de Entrega y Gestión de Archivo General. y experiencia en atención a usuarios (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
10	1	2265498	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PUBLICACIONES	– MADRID – MADRID	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y tramitación de procedimientos administrativos y de expedientes económicos.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas usadas en publicaciones.</li> <li>– Manejo de aplicaciones de bases de datos de la unidad.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicaciones de edición web.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Bases de datos</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos y de expedientes económicos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicación informáticas usadas en publicaciones (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicaciones de bases de datos (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



## DIVISIÓN RELAC. INST. Y COLAB. CON CC.AA.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4439498	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	– MADRID – MADRID	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión, tramitación y seguimiento de viajes oficiales al exterior de los Departamentos y Organismos de la Administración General del Estado y del resto de Administraciones Públicas.</li> <li>– Gestión, tramitación y seguimiento de visitas oficiales a España de autoridades de otros países y gestión.</li> <li>– Gestión y tramitación de los permisos para portar armas al extranjero de los escoltas de Altos Cargos.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones ofimáticas, de firma electrónica, registro y archivo y aplicación «programa de visitas oficiales».</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 39/2015.</li> <li>– Word.</li> <li>– Ley 40/2015.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y en el registro y archivo de documentación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión y seguimiento de visitas oficiales a España de autoridades de otros países (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas, aplicaciones de firma electrónica y registro y archivo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3186540	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	- MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves y buques de Estado, tanto nacionales como extranjeras y la gestión de las autorizaciones para la realización de Actividades y Representaciones Deportivas Internacionales.</li> <li>- Gestión y seguimiento de visitas oficiales a España de autoridades de otros países.</li> <li>- Gestión y seguimiento del Archivo de Acuerdos anuales de Sobrevuelos y Escalas de aeronaves de Estado y tramitación de la renovación de los mismos así como el manejo de las aplicaciones ofimáticas, de firma electrónica y registro y archivo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos, y en el registro y archivo de documentación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión y seguimiento de visitas oficiales a España de autoridades de otros países (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas, aplicaciones de firma electrónica y registro y archivo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISIÓN DE REC. Y RELAC. CON LOS TRIB.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4671319	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de propuestas de resoluciones de recursos administrativos y en tramitación de expedientes contencioso-administrativos.</li> <li>– Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.</li> <li>– Elaboración de informes jurídicos para la Abogacía del Estado.</li> <li>– Manejo de bases de datos jurídicas vLex y Aranzadi Instituciones.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel</li> <li>– Procedimiento administrativo en vía de recurso.</li> <li>– Reglamento general de protección de datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de propuestas de resoluciones de recursos administrativos y en tramitación de expedientes contencioso-administrativos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos para la Abogacía del Estado (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las bases de datos jurídicas vLex y Aranzadi Instituciones (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
14	1	3789023	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN RECURSOS E INFORMES	– MADRID – MADRID	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Instrucción de recursos administrativos y elaboración de informes jurídicos en el ámbito de los recursos administrativos.</li> <li>– Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y de expedientes contencioso-administrativos.</li> <li>– Gestión y seguimiento de expedientes electrónicos a través de la Sede Electrónica.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leyes 39/2015 y 40/2015.</li> <li>– Inglés</li> <li>– Unión Europea.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en resolución de recursos administrativos y de responsabilidad patrimonial (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes para la Abogacía del Estado en la Jurisdicción Social y aplicación de legislación laboral extranjera (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de la aplicación Aranzadi Fusión y utilización de bases de datos jurídicas Aranzadi Instituciones y vLex (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISIÓN TRATADOS Y OTROS ACUER. INTERN.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	4721224	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN TRATADOS	– MADRID – MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguimiento de expedientes relativos a Tratados Internacionales y preparación y envío de disposiciones para su publicación.</li> <li>– Grabado y mantenimiento de la base de datos de la División de Tratados Internacionales.</li> <li>– Tareas de escaneo de documentación, registro y archivo e información a otras Unidades sobre tramitación de Tratados Internacionales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 39/2013 - Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</li> <li>– Leyes 39/2015 y 40/2015.</li> <li>– Aplicación de la LOPD en las AAPP.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en estudio y seguimiento de Tratados y de otros Acuerdos Internacionales suscritos por España (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en emisión de informes Técnicos sobre Tratados y otros Acuerdos Internacionales. Experiencia en consulta de Tratados y otros Acuerdos Internacionales vigentes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en confección de documentación de seguimiento y publicación de Tratados (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DE INTERPRETACIÓN DE LENGUAS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4510293	JEFE / JEFA DE ÁREA DE TRADUCCIÓN	– MADRID – MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			C09 E38	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Traducción al español, cotejo y revisión de textos en inglés y francés de carácter jurídico, económico, técnico y administrativo y de organizaciones internacionales.</li> <li>– Participación y colaboración con el Tribunal del Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado y del Tribunal de Traductores/as interpretes Jurados/as. Organización y corrección de las pruebas escritas y orales.</li> <li>– Coordinación de la tramitación administrativa y gestión de todas las solicitudes de traducción de la Administración del Estado y reparto y seguimiento de las tareas de traducción y revisión de los miembros de la OIL.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Herramientas de Traducción Asistida Dejà Vu X y Dejà Vu X2.</li> <li>– IPS Gestión.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la actualización documental y mantenimiento de la base de datos de traducciones de la OIL (Regtrad. y de tratados (knosys. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión y manejo de las aplicaciones IPS de pruebas selectivas y de la herramienta de traducción asistida Déjà VuX (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el estudio jurídico, redacción y revisión de borradores para la elaboración de normas y reglamentos relativos a la OIL, el Cuerpo de Traductores del Estado y los traductores e intérpretes jurados (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4664090	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE LENGUAS	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			C09 C10	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traducción al español de textos en inglés y alemán de carácter jurídico, económico, técnico y administrativo y de organizaciones internacionales.</li> <li>- Organización de las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado y la organización de los exámenes de Traductores/as Jurados/as e Intérpretes Jurados/as.</li> <li>- Elaboración de bases de datos terminológicas de documentos a traducir para Organismos Internacionales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de Traducción Asistida -Dejà Vu X.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia de traducción de inglés/alemán a español en la Oficina de Interpretación de Lenguas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en corrección de exámenes de las oposiciones al Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado y asesoría de inglés y alemán en las pruebas para el Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado y en tribunales de otras oposiciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de la herramienta Déjà VuX de traducción asistida (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
18	1	4793665	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE LENGUAS	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			C09 C10	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traducción al español de textos en inglés y francés de carácter jurídico, económico, técnico y administrativo y de organizaciones internacionales.</li> <li>- Organización de las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado y la organización de los exámenes de Traductores/as Jurados/as e Intérpretes Jurados/as.</li> <li>- Elaboración de bases de datos terminológicas de documentos a traducir para organismos internacionales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de Traducción Asistida -Dejà Vu X.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia de traducción de inglés/francés a español en la Oficina de Interpretación de Lenguas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en corrección de exámenes de las oposiciones al Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado y asesoría de inglés y alemán en las pruebas para el Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado y en tribunales de otras oposiciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de la herramienta Déjà VuX de traducción asistida (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.-D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR

## OFICIALÍA MAYOR

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4781442	JEFE / JEFA DE ÁREA DE PROYECTOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD	- MADRID - MADRID	28	15.044,04	A1	A7	EX11			FC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración y coordinación en la redacción de Planes de seguridad para la adecuación de edificios e instalaciones de seguridad en el exterior.</li> <li>- Redacción de proyectos de instalaciones electrónicas y para la adaptación de las medidas físicas de seguridad situados en el exterior.</li> <li>- Apoyo para la contratación de suministros y servicios para las instalaciones y para la adquisición de material electrónico de seguridad en otros países.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y valoración de riesgos terroristas.</li> <li>- Interpretación de análisis de riesgos.</li> <li>- Protección en edificaciones y personas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la colaboración y coordinación en la redacción de Planes de seguridad para la adecuación de edificios e instalaciones de seguridad en el exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la redacción de proyectos de instalaciones electrónicas y para la adaptación de las medidas físicas de seguridad situados en el exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo para la contratación de suministros y servicios para las instalaciones y para la adquisición de material electrónico de seguridad en otros países (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
20	1	4664100	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTROL CONTABLE	- MADRID - MADRID	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de facturas y pagos de contratos, así como en la gestión de expedientes de gasto.</li> <li>- Cancelación y devolución de garantías y depósitos de contratos.</li> <li>- Manejo de la aplicación de Sorolla2 y de COREnet.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla2.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de facturas y pagos de contratos, así como en la gestión de expedientes de gasto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la cancelación y devolución de garantías y depósitos de contratos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de Sorolla2 y de COREnet (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. DE PERSONAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	2602029	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	– MADRID – MADRID	27	17.561,32	A1	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con funciones de coordinación de prevención para las sedes centrales y las Representaciones de España en el exterior.</li> <li>– Elaboración e implantación del Sistema de Gestión de la Prevención, integración de la prevención en las distintas actividades del Ministerio (proyectos de construcción, compras y gestión de personal).</li> <li>– Evaluaciones de Riesgos Laborales, planificación preventiva, información y formación a los trabajadores, coordinación de actividades empresariales, elaboración e implantación de Planes de Emergencia y Autoprotección, investigación de accidentes de trabajo, coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno encargado de la vigilancia de la salud.</li> <li>– Asesoramiento a las distintas unidades de los SSCC y Representaciones en el exterior en materia de prevención, participación como asesor en el Comité de Seguridad y Salud.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prevención de acoso laboral, sexual y por razón de sexo.</li> <li>– Preparación de Cancilleres: Prevención de Riesgos Laborales en el exterior.</li> <li>– Prevención puesto de valijas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la evaluación de Riesgos Laborales completa (puestos, equipos de trabajo y lugares. en el exterior con aplicación de la normativa local y experiencia en la evaluación específica de PVD y manipulación manual de cargas en el exterior con aplicación de la normativa local (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Asesoramiento de aplicación de la normativa local y española de prevención en el exterior y revisión y adaptación de los protocolos generales frente a la Covid-19 a la casuística y normativa del exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la Implantación de Plan de Autoprotección (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Estar en posesión del título Máster Oficial Universitario en Prevención de Riesgos Laborales con las tres especialidades: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial, y Ergonomía y Psicología aplicada (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5422873	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE				F/L TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior de prevención con las funciones establecidas en el artículo 37 del RD 39/97 del Servicio de prevención y aquellas otras propias del SPRL.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditor de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Evaluación del ruido.</li> <li>- Evaluación de riesgos psicosociales.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura, diplomatura o grado en ingeniería industrial, edificación o arquitectura (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia de al menos 6 meses en evaluaciones generales y en evaluaciones específicas de PVD y Manipulación Manual de Cargas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Master universitario oficial en Prevención de Riesgos Laborales con las especialidades de Higiene Industrial, Seguridad en el trabajo y Ergonomía y psicología aplicada o titulación equivalente a nivel del diplomatura (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en auditorías de Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4121330	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control y tratamiento de las cotizaciones a la Seguridad social española desde afiliación, tratamiento IT, cotizaciones, deuda, reclamación de cotizaciones y sentencias, así como su comunicación con la TGSS por el aplicativo Siltra.</li> <li>– Gestión de las cotizaciones sociales en el extranjero, control de los presupuestos, situación de los importes necesarios en las Representaciones, así como justificación de libramientos en el exterior en función de las distintas legislaciones locales.</li> <li>– Gestión de los contratos de seguros, mayores y menores, tanto en el exterior, en divisas y en euros, como en los servicios centrales.</li> <li>– Comunicación con Intervención derivada de la tramitación de distintos expedientes de seguridad social española, seguridad social local y seguros.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES).</li> <li>– Recaudación de la Seguridad Social y su contabilización en vía voluntaria.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el control y tratamiento de las cotizaciones a la seguridad social española de personal funcionario y de personal laboral, en el interior y exterior a través de la aplicación Siltra (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el tratamiento, control y gestión de los presupuestos de personal afecto a la seguridad social local de los distintos países a través de la herramienta LINCE (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la organización y el control de libramientos en el extranjero, y gestión de seguros de contratos en el exterior e interior con el aplicativo Sorolla2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo y control del entorno NEDAES en el perfil de cotizaciones sociales, para personal funcionario y contratado tanto en el interior como en el exterior (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5456379	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de pasaportes diplomáticos y de servicio.</li> <li>– Elaboración de Notas Verbales para la obtención de visados de acreditación.</li> <li>– Atención al público.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimiento Administrativo.</li> <li>– Gestión de registro -GEISER.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de expedientes administrativos relacionados con la tramitación y expedición de pasaportes diplomáticos y de servicio en aplicación del RD 1123/2008 y del RD 825/1978 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIPASCD y SIGECO (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de notas verbales dirigidas a las representaciones diplomáticas acreditadas en España para la obtención de visados (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	1021841	ANALISTA DE SISTEMAS	– MADRID – MADRID	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión informática de Personal: Gestión y seguimiento de proyectos informáticos relativos a la gestión de personal, incluidos los proyectos informáticos de los efectivos destinados en las representaciones en el exterior. Experiencia y conocimiento en la gestión de RR.HH.</li> <li>– Diseño y administración de bases de datos específicas de Recursos Humanos para la gestión de efectivos en las representaciones en el exterior. Mantenimiento y explotación de datos para informes sobre efectivos y sobre la RPT de los empleados públicos destinados en las representaciones en el exterior.</li> <li>– Gestión de usuarios y roles de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Badaral, RCP, SIGP y SUGEPER. Gestión, explotación y tratamiento de datos de la aplicación informática IPSgestión. Administración de la aplicación informática de gestión de permisos e incidencias y control de presencia -TRAMA- de los servicios centrales y de las representaciones en el exterior.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de proyectos de desarrollo de sistema de información.</li> <li>– Elecciones sindicales en el exterior.</li> <li>– Gestión y Administración de Recursos Humanos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión informática de Personal: gestión y seguimiento de proyectos informáticos relativos a la gestión de personal, incluidos los proyectos informáticos de los efectivos destinados en las representaciones en el exterior (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el diseño y administración de bases de datos específicas de Recursos Humanos para la gestión de efectivos en las representaciones en el exterior, y experiencia en el mantenimiento y la explotación de datos para informes sobre efectivos y sobre la RPT de los empleados públicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de usuarios y de roles de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Badaral, RCP, SIGP y SUGEPER. Experiencia de gestión, explotación y tratamiento de datos de la aplicación informática IPSgestión, y experiencia en la administración de la aplicación informática -TRAMA- (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3342926	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de ingresos en oficinas consulares y resolución de dudas de recaudación.</li> <li>- Elaboración de normativa y manuales en materia de recaudación.</li> <li>- Tasas consulares: actualización de importes, tipos de cambios aplicables, cambio de moneda de recaudación y comunicaciones a las oficinas consulares. Control de la cuenta restringida de recaudación y comunicaciones a la AEAT.</li> <li>- Tramitación de expedientes devolución de ingresos indebidos ante la Intervención Delegada y/o AEAT.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en control de ingresos y en la resolución de dudas de recaudación (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de normativa y manuales en materia de recaudación (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de tasas consulares: actualización de importes, tipos de cambios aplicables, cambio de moneda de recaudación y comunicaciones a los órganos gestores. Control de la cuenta restringida de recaudación y comunicaciones a la AEAT (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación de expedientes devolución de ingresos indebidos ante la Intervención Delegada y/o AEAT (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4260212	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de expedientes de gastos y de contratación en el exterior.</li> <li>– Atención a los cajeros-pagadores en el exterior acerca de la contabilidad y gestión económico-financiera.</li> <li>– Supervisión de revisión de cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior de los libramientos a justificar.</li> <li>– Supervisión y seguimiento de los reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>– Sorolla2.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes de gastos y de contratación en el exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en atención de los cajeros-pagadores en el exterior acerca de la contabilidad y gestión económico-financiera (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la supervisión de revisión de cuentas justificativas presentadas por las Representaciones en el exterior de los libramientos a justificar (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la supervisión y seguimiento de los reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
28	1	4513606	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liquidaciones de indemnización por razón de servicio por traslado de residencia.</li> <li>– Gestión de informes de cuentas justificativas de ACF de IGAE y tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija.</li> <li>– Manejo del módulo de traslados de Sorolla2.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Especialización en el Servicio Exterior.</li> <li>– Access.</li> <li>– Idiomas inglés o francés.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la liquidaciones de indemnización por razón de servicio por traslado de residencia (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de informes de cuentas justificativas de ACF de IGAE y en la tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo del módulo de traslados de Sorolla2 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4781444	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de expedientes de gasto y de contratación en el exterior.</li> <li>– Atención de los cajeros-pagadores en el exterior acerca de la contabilidad y de gestión económica-financiera.</li> <li>– Supervisión de revisión de cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior de los libramientos a justificar.</li> <li>– Supervisión y seguimiento de los reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>– Administración electrónica, identificación digital y factura.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto y de contratación en el exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en atención de los cajeros-pagadores en el exterior acerca de la contabilidad y de gestión económica-financiera (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en supervisión de revisión de cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior de los libramientos a justificar (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la supervisión y seguimiento de los reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
30	1	4664133	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	– MADRID – MADRID	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liquidaciones de indemnización por razón de servicio.</li> <li>– Tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija.</li> <li>– Gestión de informes de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija de IGAE.</li> <li>– Manejo de la aplicación Sorolla2.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Especialización en el Servicio Exterior.</li> <li>– Access.</li> <li>– Inglés o francés.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en liquidaciones de indemnización por razón de servicio (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de informes de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija de IGAE (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla2 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	2723749	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación y seguimiento de reparos de la Intervención Delegada a las cuentas presentadas por las representaciones en el exterior.</li> <li>– Atención a los cajeros-pagadores en el exterior sobre tramitación de los reparos de la Intervención Delegada.</li> <li>– Revisión y tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos a justificar presentadas por las Representaciones en el exterior.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Silex y SIC-3.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión presupuestaria.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>– Gestión de los Ingresos Públicos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación y seguimiento de reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas de gastos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en atención de los cajeros-pagadores en el exterior sobre tramitación de los reparos de la Intervención Delegada (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la revisión y tramitación de las cuentas justificativas de libramientos a justificar (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Silex y SIC-3 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	4781309	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija y a través de libramientos a justificar y en firme.</li> <li>– Revisión de cuentas justificativas del exterior.</li> <li>– Manejo de aplicaciones: Sorolla2, LINCE, Comisiones de Servicio y GASP y en el registro de la documentación a través de los programas Geiser y Geyserdod.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 40/2015.</li> <li>– Access.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija y a través de libramientos a justificar y en firme (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la revisión de cuentas justificativas del exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones: sorolla2, LINCE, Comisiones de Servicio y GASP y en el registro de la documentación a través de los programas Geiser y Geyserdod (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5084673	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación y seguimiento de los reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior.</li> <li>– Atención de los cajeros-pagadores en el exterior acerca de la tramitación y resolución de los reparos de la Intervención Delegada.</li> <li>– Revisión y tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos a justificar de las representaciones en el exterior.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Silex y SIC-3.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión presupuestaria.</li> <li>– Elaboración y ejecución del Presupuesto.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación y seguimiento de los reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la atención de los cajeros-pagadores en el exterior acerca de la tramitación y resolución de los reparos de la Intervención Delegada (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la revisión y tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos a justificar de las representaciones en el exterior (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Silex y SIC-3 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
34	1	5084674	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de Comisiones de Servicio a través de la aplicación sorolla2 y en Intranet MAUC.</li> <li>– Tramitación de anticipos a través de la aplicación Sorolla2.</li> <li>– Elaboración de relaciones de pagos por transferencias y por cheques.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad Pública.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>– Sorolla2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio a través de la aplicación Sorolla2 y en Intranet MAUC (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de anticipos a través de la aplicación Sorolla2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de relaciones de pagos por transferencias y por cheques (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	3265289	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control y seguimiento de fondos no compensados de cuenta de gestión y de la cuenta restringida de ingresos.</li> <li>– Gestión de la comunicación a la AEAT de los importes de recaudación consular y actualización de los importes de tasas consulares y tipos de cambio aplicables.</li> <li>– Control de existencias y envío de sellos consulares.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reglamento General de Protección de Datos.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>– Ley 39/2015. Procedimiento Administrativo</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el control y seguimiento de fondos no compensados de cuenta de gestión y de la cuenta restringida de ingresos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de la comunicación a la AEAT de los importes de recaudación consular y en la actualización de los importes de tasas consulares y tipos de cambio aplicables (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el control de existencias y envío de sellos consulares (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ASUNTOS PATRIMONIALES

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	2512901	JEFE / JEFA DE ÁREA DE PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL	– MADRID – MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración y seguimiento de proyectos multidisciplinares en el ámbito de la gestión cultural adaptado a las características de las Representaciones en el exterior. Gestión de préstamos, depósitos y donaciones de bienes culturales.</li> <li>– Realización de informes del estado de conservación de los bienes culturales, asesoramiento en criterios de conservación preventiva y elaboración de proyectos de restauración en los servicios centrales y en las representaciones en el exterior.</li> <li>– Coordinación, gestión y supervisión de la documentación de los bienes culturales: inventario y catalogación de las obras adscritas a este Departamento ministerial y el manejo de las bases de datos Barataria y DOMUS.</li> <li>– Organización y gestión de la difusión y formación especializada en la conservación de los bienes culturales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión patrimonial.</li> <li>– Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: Photoshop.</li> <li>– Colecciones reales de cada palacio.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración y seguimiento de proyectos multidisciplinares en el ámbito de la gestión cultural adaptado a las características de las Representaciones en el exterior y en la gestión de préstamos, depósitos y donaciones de bienes culturales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la realización de informes del estado de conservación de los bienes culturales, asesoramiento en criterios de conservación preventiva y elaboración de proyectos de restauración en los servicios centrales y en las representaciones en el exterior (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la coordinación, gestión y supervisión de la documentación de los bienes culturales: inventario y catalogación de las obras adscritas a los Departamentos ministeriales y el manejo de las bases de datos Barataria y DOMUS (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la organización y gestión de la difusión y formación especializada en la conservación de los bienes culturales (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4986520	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA	– MADRID – MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de contratos de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras y gestión de contratos de obras.</li> <li>– Utilización de herramientas de diseño asistido por ordenador y manejo de bases de datos de precios de la construcción.</li> <li>– Gestión de contratos de servicios de redacción de proyectos y de contratos de obras y manejo de programas BIM.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Proyectos.</li> <li>– Certificación energética, LEED, Breeam y Verde.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de bases de datos de precios de la construcción y en la utilización de herramientas de diseño asistido por ordenador (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de programas BIM y en la gestión de contratos de servicios de redacción de proyectos y de contratos de obras (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
38	1	1561068	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SUPERVISIÓN	– MADRID – MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro y archivo de documentación y manejo de Geiser.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones de firma electrónica (Portafirmas General del Estado o Docelweb).</li> <li>– Solicitudes de designación de interventor para la comprobación material de obras a través de la aplicación Corenet.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leyes 39/2015 y 40/2015.</li> <li>– Registro de documentos -Geiser.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en registro y manejo de aplicación GeiseR (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de las aplicaciones de firma electrónica (Portafirmas General del Estado o Docelweb. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la solicitudes de designación de interventor para la comprobación material de obras a través de la aplicación CoreneT (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. INFORMÁTICA, COMUNICAC. Y REDES

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	971398	JEFE / JEFA DE GABINETE TELEGRÁFICO	- MADRID - MADRID	22	6.606,18	A2 C1	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada y administración de los sistemas de comunicación CORTESY de la UE.</li> <li>- Administración de sistema de comunicación INA y OSCE.</li> <li>- Administración del Portal de Delegados de la UE y configuración de equipos de cifra.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones web.</li> <li>- Redes de comunicaciones: introducción a la configuración de routers.</li> <li>- LINUX Básico.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la administración del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada y en la administración de los sistemas de comunicación CORTESY de la UE (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la administración de sistema de comunicación INA y OSCE (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la administración del Portal de Delegados de la UE y en la configuración de equipos de cifra (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



## DIVISIÓN CONTROL Y MEJORA DE LA GESTIÓN

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	4783519	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE LA GESTIÓN	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de controles contables, de tesorería y de gestión en las representaciones en el exterior.</li> <li>- Impartir instrucciones y asesorar en materia contable a las representaciones en el exterior.</li> <li>- Manejo de la aplicación LINCE.</li> <li>- Elaboración de informes económico-financieros.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Power Point</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en realización de controles contables, de tesorería y de gestión (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en impartir instrucciones y asesorar en materia contable (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación LINCE (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de informes económico-financieros (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.-D. G. ESPAÑOLES EN EXT. Y AS. CONSULARES

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4621025	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCIÓN CONSULAR	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de visados de estudios y en el manejo de aplicaciones de extranjería y visados.</li> <li>- Actualización normativa y elaboración de manuales, textos normativos, instrucciones y otros documentos administrativos relacionados con asuntos de extranjería y visados.</li> <li>- Impartir formación en materia de extranjería y visados.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visados y Asuntos Consulares.</li> <li>- Inglés (B2 o superior).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de visados de estudios y en el manejo de aplicaciones de extranjería y visados (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la actualización normativa y elaboración de manuales, textos normativos, instrucciones y otros documentos administrativos relacionados con asuntos de extranjería y visados (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Formador en materia de extranjería y visados (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA CONSULAR

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	4985852	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROTECCIÓN	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistencia y protección de españoles en el exterior. Coordinación con las Representaciones para el seguimiento de las repatriaciones de cadáveres a España.</li> <li>– Elaboración de informes, memorias, notas y estadísticas en materia de Consulados Honorarios.</li> <li>– Seguimiento y control de la Base de Datos de Consulados Honorarios de España en el exterior.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de emergencias consulares en el exterior.</li> <li>– Ley 39/2015.</li> <li>– Ley 40/2015.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la asistencia y protección de españoles en el exterior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de expedientes propios del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de bases de datos propias del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULARES

N.º orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	5072731	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes y tramitación de expediente de legalizaciones. Gestionar el Sistema Europeo de Legalizaciones. Mantenimiento de las bases de datos de legalizaciones.</li> <li>- Organización y gestión del servicio. Suministro de material, atención y apoyo a las representaciones en el exterior.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones de registro y archivo (Geiser y Geyserdoc) y de los programas Excel y Access.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visados y pasaportes.</li> <li>- Legalización de documentos</li> <li>- Inglés</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expediente de legalizaciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la organización y gestión de equipos de trabajo y en el suministro de material a Unidades (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y manejo de las aplicaciones de registro y archivo (Geiser y Geyserdoc y de programas Excel y Access (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ASUNTOS DE EXTRANJERÍA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	4125799	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VISADOS	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	A6	EX11			FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de expedientes de extranjería y visados, con especial mención en la gestión de visados de emprendedores.</li> <li>– Actualización normativa y elaboración de manuales, textos normativos, instrucciones y otros documentos administrativos relacionados con asuntos de extranjería y visados.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas de extranjería y visados.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Visados.</li> <li>– Falsificación de documentos.</li> <li>– Especialización en Servicio Exterior.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes de extranjería y visados, con especial mención en la gestión de visados de emprendedores (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la actualización normativa y elaboración de manuales, textos normativos, instrucciones y otros documentos administrativos relacionados con asuntos de extranjería y visados (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de extranjería y visados (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.-D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERÍA Y ÓRDENES

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3507043	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos. Gestión ante la Administración española competente de los privilegios fiscales reconocidos a las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales ubicado en territorio nacional y a su personal acreditados.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de programas informáticos propios del puesto y en registro y archivo de documentación (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE VIAJES Y VISIT. OFIC.,CERM. Y ORD.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	3676297	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de acreditación de de los miembros de las Embajadas extranjeras acreditadas en España y de Organismos Internacionales con sede en territorio español.</li> <li>- Tramitación de autorización de trabajo para familiares dependientes de personal de Embajadas u Organismos Internacionales acreditados en España.</li> <li>- Manejo del registro en la bases de datos SQLSERVER de las solicitudes de acreditación, archivo de documentación, atención telefónica y presencial de consultas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Protocolo.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la aplicación del Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y de los Acuerdos de Sede con Organismos Internacionales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre las Embajadas acreditadas en España y las Administraciones Públicas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en Protocolo y en el manejo del programa informático Sqlserver (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.

## OFICINA PRESUPUESTARIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3948209	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESUP. REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA BILATERAL	- MADRID - MADRID	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>- Tramitación de expediente de Modificación Presupuestaria.</li> <li>- Control de la ejecución del Presupuesto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Sorolla2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación del Anteproyecto de Presupuesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes de Modificación Presupuestaria (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el control de la ejecución del Presupuesto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## ESCUELA DIPLOMÁTICA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	1626220	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración y seguimiento de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija.</li> <li>– Revisión de cuentas justificativas de libramientos enviados a Representaciones en el exterior.</li> <li>– Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>– Gestión de expedientes de conservación, reparación y renovación de elementos materiales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratos Administrativos.</li> <li>– Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>– Sorolla2</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación y seguimiento de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la revisión de cuentas justificativas de libramientos enviados a Representaciones en el exterior (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de Recursos Humanos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de expedientes de conservación, reparación y renovación de elementos materiales (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4664085	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS	– MADRID – MADRID	26	11.817,40	A1	AE	EX28				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseño, gestión, coordinación y organización de cursos, seminarios y conferencias.</li> <li>– Gestión de subvenciones en el ámbito educativo: convocatorias, concesiones y gestión de pagos, con especial referencia a la BDNS y Sorolla2.</li> <li>– Gestión de la cooperación entre academias diplomáticas; acuerdos, memorandos de entendimiento, programas bilaterales.</li> <li>– Tutorización de alumnos universitarios en practicas (RD 592/2014).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Base de Datos Nacional de Subvenciones.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Unión Europea.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el diseño, gestión, coordinación y organización de cursos, seminarios y conferencias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de subvenciones en el ámbito educativo: convocatorias, concesiones y gestión de pagos, con especial referencia a la BDNS y SOROLLA2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de la cooperación entre academias diplomáticas; acuerdos, memorandos de entendimiento, programas bilaterales (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tutorización de alumnos universitarios en practicas (RD 592/2014. (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES

## GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	4985894	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica con especial mención en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija.</li> <li>- Formalización de documentos contables asociados al seguimiento de la ejecución presupuestaria y estadísticas de gasto.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas (Sorolla2, Geiser, Sic 3, Docelweb, Electra).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla2.</li> <li>- Plataforma de contratación del Sector Público.</li> <li>- Gestión financiera.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión económica con especial mención en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en formalización de documentos contables asociados al seguimiento de la ejecución presupuestaria y estadísticas de gasto (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Sorolla2, Geiser, Sic 3, Docelweb, Electra. (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES-D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD

## S.G. COOP. INTERN. CONTRA TERR., DROG. Y D.O.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4739016	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.835,00	A1 A2	A7	EX11			FC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación y colaboración en actividades de Política Exterior y Seguridad de competencia de la Subdirección General en OO.II, Agencias Europeas y otros Foros Internacionales.</li> <li>- Confección de informes técnicos de análisis políticos y de Seguridad propios de la Subdirección General.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terrorismo y Grupos Extremistas.</li> <li>- Análisis de Inteligencia.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la participación y colaboración en actividades de Política Exterior y Seguridad (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la confección de informes técnicos de análisis políticos y de Seguridad (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES-D.G. NAC. UNIDAS ORG. INT. Y DERECH. HUMAN.

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	2737069	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa, económica y presupuestaria.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Manejo de las herramientas ofimáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Gestión de archivos públicos.</li> <li>- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión administrativa y en la gestión económica y presupuestaria (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de Recursos Humanos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas relacionadas con las funciones del puesto (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DEL MAGREB

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	1051040	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes administrativos, gestión documental, registro y archivo.</li> <li>- Redacción de escritos y en la organización de eventos y reuniones.</li> <li>- Manejo de las herramientas ofimáticas propias del puesto de trabajo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental y de archivos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos, gestión documental, registro y archivo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en redacción de escritos y en la organización de eventos y reuniones (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las herramientas ofimáticas propias del puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES-D.G. PARA AMÉR. N., EUR. OR., ASIA Y PACIF.

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4308424	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación entre la Dirección General y otras unidades</li> <li>- Coordinación del personal de la Dirección General y selección de nuevas incorporaciones.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones Geiser, Geiserdoc, Trama y Firma electrónica.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés (C1 o superior).</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la coordinación entre centros directivos y otras unidades (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en coordinación de personal y la selección de nuevas incorporaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Geiser, Geiserdoc, Trama y Firma electrónica (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



**S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA**  
**GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO**

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	2977342	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de programas de fomento de la presencia de funcionarios españoles en las Instituciones Europeas y gestión de las solicitudes de uso lenguas cooficiales en las Instituciones Europeas.</li> <li>– Elaboración y tratamiento de documentos específicos de la Unión Europea.</li> <li>– Preparación y organización de reuniones nacionales e internacionales.</li> <li>– Archivo, clasificación y búsqueda de documentos propios de la Secretaría de Estado.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración electrónica. Identificación digital y factura.</li> <li>– Excel avanzado.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de programas de fomento de la presencia de funcionarios españoles en las Instituciones Europeas y gestión de las solicitudes de uso lenguas cooficiales en las Instituciones Europeas (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración y tratamiento de documentos específicos de la Unión Europea (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en preparación y organización de reuniones nacionales e internacionales (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en archivo y clasificación de documentos (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
57	1	4793772	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y apoyo en la gestión de los empleados públicos de la Secretaría de Estado.</li> <li>– Gestión y tramitación de las vacantes existentes de la RPT de la Secretaría de Estado.</li> <li>– Tramitación de expedientes administrativos de traslados de funcionarios y manejo de aplicaciones informática SOROLLA2, GEISER y Ofimática.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorolla2.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de Recursos Humanos y conocimiento de las RPTs (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de traslados de funcionarios y el manejo de aplicaciones informática Sorolla2, Geiser y Ofimática (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA-D.G. DE COORD. MERC. INT. Y OTRAS POL. COM.

## S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	4719450	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE RED SOLVIT	- MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la Red SOLVIT en España y colaboración a nivel europeo con SOLVIT Comisión y los centros SOLVIT del resto de Estados Miembros así como con los Organismos colaboradores de la Administración española.</li> <li>- Planificación y Coordinación técnica y administrativa de las actividades de gestión, evaluación y resolución de los casos SOLVIT.</li> <li>- Gestión de la base de datos europea SOLVIT.</li> <li>- Actividades de promoción de la Red europea SOLVIT y en reuniones en asuntos relativos a SOLVIT.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> <li>- Inglés (B2 o superior).</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en coordinación de la Red SOLVIT en España y colaboración a nivel europeo con SOLVIT Comisión y los centros SOLVIT del resto de Estados Miembros así como con los Organismos colaboradores de la Administración española (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la Planificación y Coordinación técnica y administrativa de las actividades de gestión, evaluación y resolución de los casos SOLVIT (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la Gestión de la base de datos europea SOLVIT (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en actividades de promoción de la Red europea SOLVIT y en reuniones en asuntos relativos a SOLVIT (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. PARA IBEROAM. CARIBE Y ESP. MUNDO

## GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	5474632	JEFE / JEFA DE SERVICIO PARA EL PLAN DE ACCIÓN EXTERIOR Y ESTRATEGIAS PLURIANUALES	- MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión económica. - Gestión de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones SOROLLA2, Docelweb, GEISER, RADIX y Oficina Virtual de IGAE. Cursos de formación: - Sorolla2. - Gestión económica. - Procedimiento administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Sorolla2, Docelweb, Radix y Oficina Virtual de IGAE (máx: 4,00 pts.).	

## Cuerpos o Escalas:

— EX11: EX12+EX13+EX14+EX15(hasta 27/07/2007)+EX16+EX17, excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado artículo 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

— EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16, excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado artículo 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias.

— EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX17, excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

## Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

- AE: Administración del Estado.
- A4: Otras Administraciones.
- A5: Adscripción F. Civ. Est. P. Fuer. C. Segurid. E. y P. Fuerzas Armadas.

Titulaciones:

- 1100: Licenciado/a en Derecho.
- A016: Diplomado Univ. en Derecho según Ley 30/1984 (DT5).
- 1200: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.
- 2040: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.

Formación:

- 417: Piloto Comercial.
- 043: Curso de Operador de Centro de Gestión D.
- 042: Curso de Examinador.
- 045: Curso Coordinador Provinc. Educación Vial.
- 044: Curso de Jefe de Explotación.
- 419: Título Técnico Mantenimiento Aeronaves.

Observaciones:

- H.E: Horario especial.
- FC1: Puesto retribuido conforme D.A. 2, párrafo 2, R.D. 950/2005.
- BCD: Obligatoriedad de estar en posesión de los permisos de conducción tipos B, C y D
- APC2: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º,1 res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total c. específico: 3.300 euros.

## ANEXO II

## Solicitud de participación

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

## DATOS PERSONALES:

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

## PUESTOS QUE SOLICITA:

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

## CONDICIONES PARTICULARES:

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino, se acoge a la Base Segunda apartado.....			
Solicitud condicionada Base 3.4 SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base 4.5).	
	Adaptaciones Precisas:	Cónyuge funcionario/a SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a o familiar SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

(Firma)

En Madrid, a ... de NOVIEMBRE. de 2022.

## ANEXO III

MINISTERIO:
-------------

CERTIFICADO DE MÉRITOS
------------------------

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/Subgrupo.....NRP:.....

Administración a la que pertenece(1).....

Titulación Académica (2).....

### 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo       Servicios especiales
- Servicio en otras Administraciones Públicas  
(Fecha de traslado...../...../.....)
- Suspensión firme de funciones. (Fecha terminación periodo suspensión: ...../...../.....)
- Exc. Voluntaria por interés particular. (Fecha de cese servicio activo: \_\_\_\_/.../...)
- Exc. para cuidado de familiares: Toma posesión último destino definitivo: \_\_\_\_/.../...
- Fecha de cese servicio activo (3): ...../...../.....

### 3. DESTINO

#### 3.1. Destino definitivo (4)

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

Denominación del Puesto:.....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto:

#### 3.2. Destino provisional (5)

- a) Comisión de Servicios en : (6) .....
- b) Denominación del Puesto: .....
- c) Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
- d) Reingreso con carácter provisional en : .....
- e) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del RD 364/1995: [ ] Por cese o remoción del puesto [ ] Por supresión del puesto
- Municipio: ..... Fecha toma posesión: .....Nivel del Puesto: .....
- Denominación del puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

#### 4. MÉRITOS

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

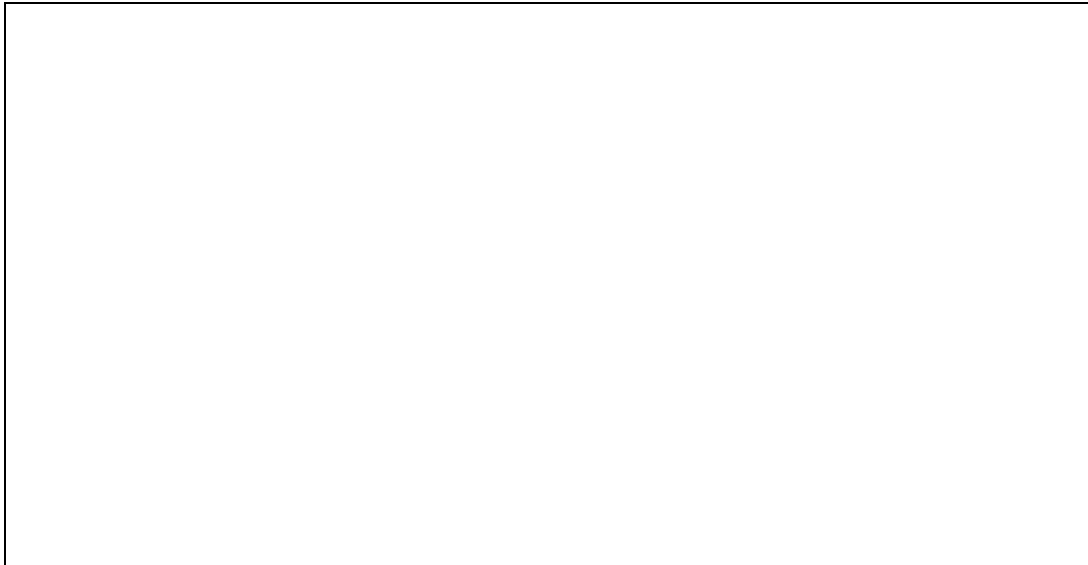
4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (7)			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)					
Denominación	Subd. Gral o Unidad asimilada Centro Directivo	Nivel CD	(Años, Meses, Días)		
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso			Centro		
.....			.....		
.....			.....		
.....			.....		
.....			.....		
.....			.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios: (9)			.....	.....	.....
			.....	.....	.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por ..... de fecha ... de BOE del día .....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [ ]

NO [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)



(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

- 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 dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por RD 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) 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

(10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



## ANEXO IV

### Certificado méritos específicos

Don/Doña.....  
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a Don/Doña.....

Con NRP.....ha estado destinado/a en .....

.....desde el .....

hasta el.....ocupando el puesto de.....y

desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A efectos de valoración en el concurso convocado por Resolución de fecha.....

BOE de.....

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

(firma y sello)

## ANEXO V

### a. Consentimiento para realizar la consulta para la verificación de datos de residencia por cuidado de hijos e hijas a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Mediante este documento, don/doña.....  
.....con DNI n.º.....en representación de  
mi hijo/a.....  
nacido/a en.....el.....de.....de.....  
y con DNI n.º.....presto mi consentimiento para que los datos de empadronamiento del menor sean recabados de oficio por la Subdirección General de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

En....., a .....de.....de 20.....

(Firma y fecha)

### b. Consentimiento para realizar la consulta para la verificación de datos de residencia del familiar dependiente a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Mediante este documento, don/doña.....  
.....con DNI n.º.....en representación de  
mi hijo/a.....  
nacido/a en.....el.....de.....de.....  
y con DNI n.º.....presto mi consentimiento para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por la Subdirección General de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

En....., a .....de.....de 20.....

(Firma y fecha)