

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

3006 *Resolución de 3 de marzo de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación tiene puestos vacantes dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quiénes pueden participar.*

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

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

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

4. En relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

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

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

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán haber permanecido en el puesto de trabajo que ocupen con tal carácter, un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

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

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 al mismo conceder la referida autorización.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Resolución y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, 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 Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

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

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

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

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

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 de la base octava.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

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

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

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

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al nivel del puesto que se solicita durante más de un año y menos de cinco años: 4 puntos, durante cinco años o más: 6 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita durante más de un año y menos de cinco años: 2 puntos; durante cinco años o más: 3 puntos.

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuya duración sea igual o mayor a 15 horas lectivas y expresamente incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, adjudicándose 0,50 puntos por cada curso recibido y 0,75 puntos por cada curso impartido.

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

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

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

1.7 Para la adjudicación de destino, será necesario alcanzar una puntuación mínima de 14 puntos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

– Destino previo del cónyuge funcionario: Certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación conyugal o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o de pareja de hecho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado real decreto.

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

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

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

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

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escales de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Recursos.*

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

Madrid, 3 de marzo de 2017.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Cristóbal González-Aller Jurado.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5246185	MINISTERIO DE AA. EE. Y DE COOPERACIÓN S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES SECRETARÍA DEL SECRETARIO DE ESTADO PORTERO / PORTERA MAYOR MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	13	3.951,78	E AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal - Recepción, distribución y entrega de paquetería y correo - Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y/o avisos dentro o fuera del centro de trabajo - Información de anomalías e incidencias en el centro de trabajo - Reprografía 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - PowerPoint - Word 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la recepción, recogida y entrega de paquetería y recepción del personal Experiencia en el franqueo, depósito y distribución de documentos y/o avisos Experiencia en la realización de encargos oficiales dentro o fuera del centro de trabajo Experiencia en información de anomalías o incidencias en el lugar de trabajo 	2,00	
2	1	4781450	OFICINA DE ANALISIS Y PREVISION JEFE/ JEFA DE SECCION MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Creación y mantenimiento de bases de datos - Elaboración de los análisis de Política Exterior - Distribución de documentación técnica a Embajadas y Consulados así como a todas las dependencias de los departamentos y funciones de la Carrera Diplomática - Apoyo a la preparación de reuniones con unidades de análisis y planificación de actividades y centros de pensamiento - Apoyo a la edición de un boletín de análisis - Búsqueda de información en bases de datos (parámetros) y webs institucionales españolas y extranjeras - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Gestión de correo electrónico - Gestión de Personal Informalizado en Red Area Local Badaral 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en búsqueda de información en bases de datos y webs institucionales españolas y extranjeras Experiencia en la creación y mantenimiento de bases de datos en hoja de cálculo Excel Experiencia en distribución de documentación técnica a funcionarios de la Carrera Diplomática Experiencia en Tratamiento de documentos de trabajo redactados en Word Experiencia en la preparación de reuniones y conferencias internacionales clasificadas 	2,00	
3	1	4793770	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD S.G. POLITICA EXT. Y DE SEGURIDAD COMUN. JEFE/ JEFA DE SECCION MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administración del correo electrónico cifrado de la UE (corpus) - Manejo de la extranet UE para localización de documentos para el análisis de los mismos - Preparación de dossieres y documentación para las reuniones de los Consejos de Ministros de Asuntos Exteriores de la UE - Unión telefónica y tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General y el Subdirector General - Tareas de apoyo administrativo a los Embajadores en Misión Especial adscritos a su Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes Informáticas 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de Correo Diplomático de la UE Habilitación Personal de Seguridad (Cripto, UE y OTAN) Experiencia en búsqueda de documentos en la extranet UE para preparar y preparar la participación española en reuniones y consejos de la UE Conocimientos de inglés y francés (suficientes para analizar el contenido y clasificar correos diplomáticos UE) 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4835126	S.G. DE NO PROLIFERACION Y DESARME SECRETARIO / SECRETARIA	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Tareas de secretaría del Subdirector General - Registro de entrada y salida de expedientes - Envío de documentación reservada y cifrada	- PowerPoint - Excel Avanzado - Administración electrónica - Word Avanzado	1) Experiencia en puestos de Secretaría 2) Experiencia en tratamiento de información reservada y cifrada 3) Experiencia en mantenimiento y liquidación de comisiones de servicio 4) Utilización de la aplicación de registro documental GEYSERDOC	3,00 3,00 2,00 2,00	
5	1	4793786	S.G. COOP INTERNACIONAL CONTRA TERRORISMO Y D.D.O. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en las tareas de gestión de la Subdirección General - Tramitación de documentación de trabajo relativa a los asuntos internacionales de la Subdirección General - Registro de entrada y salida de documentos - Clasificación y archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección General - Tramitación de expedientes de Servicio (solicitud, Seguimiento, liquidación) - Manejo de bases de Datos - Utilización de herramientas Ofimáticas	- Excel - Powerpoint - Word	1) Experiencia en tareas de registro y mantenimiento de clasificación y distribución de documentos 2) Experiencia en redacción de escritos y documentación administrativa 3) Experiencia en redacción de documentación administrativa 4) Conocimientos de inglés	3,00 3,00 2,00 2,00	
6	1	1844023	S.G. DE EUROPA ORIENTAL Y ASIA CENTRAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en las tareas de gestión de la Subdirección General - Tramitación de documentación de trabajo relativa a los asuntos internacionales de la Subdirección General - Elaboración de escritos oficiales - Registro de entrada y salida de documentos - Clasificación y archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección General - Tramitación de expedientes de Servicio (solicitud, Seguimiento, liquidación) - Manejo de bases de Datos - Utilización de herramientas Ofimáticas	- Excel - Access - Word	1) Experiencia en Tareas de Archivo de documentos, clasificación y distribución de los mismos 2) Experiencia en el mantenimiento y manejo de aplicaciones Ofimáticas 3) Experiencia en el mantenimiento y manejo de bases de datos 4) Conocimientos de inglés	3,00 3,00 2,00 2,00	
7	1	4255755	S. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE NAC. UNIDAS Y DERECHOS HUMANOS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Seguimiento de convocatorias de puestos de trabajo en Organismos Internacionales - Análisis y grabación de los puestos convocados en los Organismos Internacionales de la Unidad de Funcionarios Internacionales (UFI) - Atención telefónica y asesoramiento a potenciales candidatos para análisis y gestión de correo electrónico de la UFI	- Excel - PowerPoint - Access - Documentación	1) Experiencia en la gestión y mantenimiento de la aplicación de Informados de la Unidad de Funcionarios Internacionales (UFI) 2) Experiencia en gestión y mantenimiento de la aplicación de Informados de la base de datos Candidaturas de Naciones Unidas 3) Experiencia en gestión y mantenimiento de la base de datos Candidaturas de Naciones Unidas 4) Conocimientos de inglés y francés para análisis y gestión de correo electrónico y clasificación de puestos vacantes en Organismos Internacionales)	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	5340073	S.G. DE OO. INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Colaborar en la tramitación de tratados internacionales - Excel - Organización de reuniones internacionales - Preparación de reuniones internacionales - Preparación de los Acuerdos de Sede de los Organismos Internacionales - Organización de viajes, gestión de las comisiones de servicio y liquidación de sus gastos - Organización y gestión de la documentación y organización del archivo de la subdirección general - Otras tareas administrativas propias del puesto que le sean encomendadas por el Subdirector General o los Embajadores en Misión Especial adscritos a la Subdirección General	- Gestión Económica - Excel - Comis. - Word	1) Experiencia en tramitación de tratados internacionales y Acuerdos de Sede 2) Experiencia en la organización de reuniones internacionales 3) Gestión de candidaturas a los Organismos Internacionales 4) Organización de viajes y gestión de las comisiones de servicio y gastos de viaje 5) Conocimientos de inglés y francés	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
9	1	3018545	SECRETARIO / SECRETARIA	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Atención telefónica y tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Internacionales o Embajadores en Misión Especial - Elaboración y tramitación de escritos y registro de entrada y salida de documentos (aplicación GEYSERDOC) - Gestión de la agenda del Subdirector General, Subdirector Adjunto y Embajadores en Misión Especial - Coordinación de reuniones, actividades y eventos - Gestión y liquidación de comisiones de servicios	- Excel - Curso de Atención Telefónica y Personal - Word	1) Experiencia en puestos de secretaría 2) Experiencia en las relaciones con Organismos Internacionales 3) Experiencia en gestión y liquidación de comisiones de servicio 4) Experiencia en registro de documentos con la aplicación GEYSERDOC 5) Conocimientos de inglés y francés	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
10	1	2662806	OFICINA DE DERECHOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Colaborar en la tramitación de los escritos de la Oficina de Derechos Humanos en el ámbito administrativo en la secretaría, atención telefónica, preparación y liquidación de comisiones de servicio - Elaboración de escritos administrativos, tareas de registro de entrada y salida de documentos, custodia y organización del archivo de la Oficina de Derechos Humanos - Otras tareas administrativas propias de su puesto que le sean encomendadas	- Excel de Secretaría - Comis. - Francés - Word	1) Experiencia en puestos de secretaría 2) Experiencia en gestión documental y gestión de archivos 3) Gestión de registro de entrada y salida y seguimiento de documentos 4) Organización de viajes y gestión de las comisiones de servicio y gastos de viaje 5) Conocimientos de inglés y francés	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
11	1	1261465	S. DE DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. PARA AMÉRICA, ASIA Y PACÍFICO UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de registro, clasificación de documentación y gestión de archivo - Custodia de documentación, búsqueda y remisión a Archivo General	- Gestión documental y Archivos - Word Avanzado	1) Experiencia en gestión de archivos 2) Experiencia manejo TESAURO, programa ANITA y aplicación GEYSERDOC 3) Conocimientos de inglés y francés	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/UB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	5032350	S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Gestión del Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar de la UE y de la UE a través de la Representación Permanente ante la UE a través de la aplicación presupuestaria SOROLLA. Alta de justificantes en dicha aplicación. Elaboración de Anticipos de Caja Fija. - Preparación, revisión, rendición de cuentas justificativas y remisión a la Intervención Delegada, así como de dichas cuentas en la aplicación y archivo de las mismas. - Registro y seguimiento de pagos a justificar de la UE y remisión de los mismos ante la UE. - Gestión de SILEX y remisión de libramientos a la Unidad Central de Cajas Pagadoras. - Control de retenciones a proveedores de la UE y envío de certificados de renta a los interesados. - Gestión de indemnizaciones por razón del servicio de la SEUE. - Apoyo a la gestión y grabación de Casos SOLVIT en la aplicación IMI (Sistema Informático del Mercado Interior) y la Red SOLVIT. - Recepción de llamadas telefónicas de posibles casos SOLVIT, de agenda. Preparación de expedientes de reuniones y elaboración de actas. - Preparación de viajes, reserva de hoteles y comisiones de servicio de Documentos Físicos y Electrónicos SOLVIT. - Manejo de comunicación informática y postal. - Explotación y administración de entornos Windows 2008RS, Directorio Activo, WSUS y entornos de Microsoft en entornos de servidores EVA y Diarratocob. - Explotación del Antivirus (McAfee); Gestión de Epo y Saas actualizaciones, seguimiento y mantenimiento de los equipos. - Instalación y Configuración de equipos: Microordenadores, impresoras, escáneres y otros periféricos. - Soporte a usuarios de hardware y software en entornos departamentales, soporte de firma electrónica. - Seguimiento de averías de equipos y control de consumibles	- Gestión Económica y presupuestaria y su aplicación en el Exterior (CECO) y su aplicación en el Exterior (CECO) - Presupuestaria "Sorollia" y "Sorollia 2" - Aplicación "Enblia" - Contratación Administrativa - Excel Avanzado - Access Avanzado	1) Experiencia en Preparación, Gestión y rendición de cuentas justificativas de Casos SOLVIT. 2) Experiencia en el manejo de la base de datos de la Red SOLVIT. 3) Experiencia telefónica en la recepción de posibles casos SOLVIT. 4) Experiencia en el manejo de comunicación informática, postal y archivo de documentos recibidos en la aplicación de Casos SOLVIT. 5) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio, dietas y control de la liquidación	4,00 3,00 3,00	
13	1	4783527	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Archivo y Documentación - Desarrollo secretaría directivos y Altos Cargos - Paquete Microsoft Office	1) Experiencia en la grabación de casos SOLVIT en la Aplicación IMI 2) Experiencia en el manejo de la base de datos de la Red SOLVIT 3) Experiencia telefónica en la recepción de posibles casos SOLVIT 4) Experiencia en el manejo de comunicación informática, postal y archivo de documentos recibidos en la aplicación de Casos SOLVIT 5) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio, dietas y control de la liquidación	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00		
14	1	2171232	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	19	6.547,10	A2 C1	EX11				- Directorio Activo en Windows Server en herramientas y Unidades - Servicios de Red y Directorio Activo en Windows 2003 - Explotación de portales en entorno Microsoft - Gestión de Documentos en PDF: ADOBE ACROBAT - Firma electrónica, Aspectos Técnicos - Implementación de servicios de firma electrónica con @Firma	1) Experiencia de mínimo un año en administración y explotación de MOSS 2010 2) Conocimientos y experiencia en la explotación de portales en entorno Microsoft 3) Conocimientos y experiencia en administración y explotación de Directorio Activo WSUS 4) Experiencia en soporte a usuarios en aplicaciones olímpicas, aplicaciones departamentales y firma electrónica	3,00 3,00 2,00 2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4399353	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro informatizado de la documentación comunitaria en las bases de datos de la Secretaría de Estado - Recepción, Decreto y distribución de documentos en la plataforma de documentos en la nube y para otros Organismos - Atención a consultas de usuarios - Soporte a la gestión de Servidores de correo electrónico Microsoft Exchange 2010 - Configuración y mantenimiento de correo electrónico - Acceso a correo electrónico - Soporte a la gestión y mantenimiento de la electrónica de red y líneas de comunicaciones, así como de la seguridad perimetral y accesos remotos - Atención y soporte a usuarios en relación con el servicio de comunicaciones y correo (gestión de usuarios, Outlook y acceso a Internet) en las dependencias de comunicaciones) - Instalación y configuración de cliente Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación y Archivo - Unión Europea - Bases de datos documentales - Inglés - Directorio Activo en Windows Server. - Herramientas y Utilidades - Gestión de Redes Comunicaciones 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tratamiento documental (recepción, registro y distribución) de documentación de las Comunidades Europeas. Experiencia en la utilización de bases de datos documentales en especial Baratz Conocimientos de Inglés Conocimientos de sistemas de correo electrónico Microsoft Exchange 2010 Conocimiento de las herramientas telemáticas: Outlook Experiencia en el mantenimiento de líneas de comunicaciones y redes de comunicaciones Conocimientos de administración y explotación de Directorio Activo Experiencia en Soporte a usuarios en aplicaciones telemáticas: Word, Excel y Outlook 	4,00	
16	1	2823638	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y redacción de textos en Word y utilización de ficheros PDF - Gestión del correo electrónico y la agenda del Subdirector a través de la herramienta Outlook. - Preparación y organización de reuniones. - Preparación y organización del Consejo de Ministros de Competitividad que se reúne en Bruselas cuatro veces al año (dos veces en formato telemático). - Utilización de la base de datos para acceder a los documentos del Consejo de la Unión Europea - Atención telefónica y derivación de llamadas. - Redacción de presentaciones en Power Point. - Manejo de Excel en ficheros tabulados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés para Secretarías de Altos Cargos - Sistemas de Archivo y Clasificación de documentos - Power Point - Excel - Word 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de la estructura de la Unión Europea y contacto con los Consejeros y Representantes de los Países miembros y de la REPER Experiencia en elaboración y tratamiento de documentos específicos de la UE Experiencia en el manejo de la base de datos Experiencia en manejo de comunicación informática y archivo de documentos recibidos Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio y dietas de viaje 	2,00	
17	1	2549829	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA D.G. COORD.POLIT.COMUN.Y ASUNT.GRU.EUR. S.G. AS. IND. ENERG. TRANS. C OM. Y MED. AME SECRETARIO / SECRETARIA	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Inglés para Secretarías de Altos Cargos - Sistemas de Archivo y Clasificación de documentos - Power Point - Excel - Word 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de la estructura de la Unión Europea y contacto con los miembros y de la REPER Experiencia en elaboración y tratamiento de documentos específicos de la UE Experiencia en el manejo de la base de datos Experiencia en manejo de comunicación informática y archivo de documentos recibidos Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio y dietas de viaje 	3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	4163109	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA D. G. REL. BIL. P. U.E. P. CAND. Y P. ESP. E.E. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Gestión del Archivo relativo a temas bilaterales entre España y Francia / Portugal (Comisión Internacional de los Pirineos, Comisión Internacional de límites y tabacales internacionales. - Coordinación con otras entidades del Estado en relación a asuntos fronterizos con Francia (Navegación, Centro Geográfico del Ejército...) - Relación con departamentos homólogos en Ministerios franceses y portugueses para el desarrollo de proyectos de cooperación. - Funciones de Secretaría (tratamiento de textos, correo electrónico, etc - Gestión de Archivo - Preparación de reuniones, etc. - Apoyo a la Secretaría del Servicio y justificación de gastos	- Excel Básico o Superior - Word Avanzado	1) Experiencia en el tratamiento de documentación relativa a países de la UE en ámbitos de aguas, puentes y túneles internacionales, documentación histórica etc. 2) Experiencia en la coordinación con el Centro Geográfico del Ejército en relación a las campañas de mantenimiento de la frontera hispano-portuguesa y otros asuntos fronterizos 3) Organización de reuniones a nivel nacional e internacional y gestión de la agenda de la Presidencia de la Comisión de Límites con Francia y Portugal 4) Conocimientos de inglés y francés	4,00	
19	1	2386622	S. G. PAISES CAND. P. ESP. EC. EUR. OTR. P. E. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE EX11				- Archivo y registro de documentos. - Comunicación con otras unidades mediante correo electrónico - Clasificación de la documentación - Tramitación de documentos - Apoyo a la Secretaría de la Subdirección	- Archivo y Documentación del Estado - Unión Europea y Organización - Word	1) Experiencia en el tratamiento de documentos. 2) Experiencia y dominio en el manejo de Word 3) Experiencia en Secretaría. 4) Manejo de la aplicación GEYSERDOC	3,00 3,00 2,00	
20	1	4985867	S. DE E. DE COOP. INTERNAC. Y PARA IBER. COOP. INTERNAC. PARA EL DESAR. GABINETE JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE EX11				- Tramitación de los expedientes de gasto utilizando las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de contratación GASP y SOROLLA 2 y la elaboración de los expedientes de los procedimientos administrativos correspondientes - Seguimiento, control y obtención de informes de los expedientes de gasto utilizando el Sistema de Información Contable la IGAE; Fichero Central de Terceros, Registro contable de Facturas para el seguimiento de la información contable utilizando el correo electrónico a los mismos sobre la tramitación de sus pagos (factura electrónica captura y remisión de datos de las facturas para sus aplicaciones a dichos pagos para sus certificaciones a efectos de IRPF de los acreedores - Revisión Pliegos y Contratos para licitaciones públicas	- Contratación Administrativa de las Administraciones Públicas - Elaboración y ejecución del Presupuesto - Excel Avanzado - Word Avanzado	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto utilizando las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de contratación GASP y SOROLLA 2 2) Experiencia en el seguimiento y control de los expedientes de los procedimientos administrativos correspondientes 3) Experiencia en Consulta de Bases de Datos de la IGAE; Fichero Central de Terceros, Registro Contable de Facturas y seguimiento de contabilización y pagos a proveedores 4) Experiencia en elaboración/revisión de Pliegos y Contratos para licitaciones públicas 5) Conocimiento de la Legislación aplicable en materia de contratación pública	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	5254294	SECRETARIO / SECRETARIA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Archivo, registro y clasificación de documentación y expedientes - Manejo de la aplicación GEYSERDOC - Atención, búsqueda y resolución de consultas sobre el funcionamiento de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional para el Desarrollo - Utilización de índices TESAURO y creación de nuevas bases de datos - Organización temática de documentación para su posterior archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental y Archivos - ADOBE ACROBAT - Access Básico o Superior - Excel Avanzado - Word Avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en Registro con la aplicación GEYSERDOC Experiencia en archivo y clasificación de documentación y expedientes relacionados con asuntos de Cooperación Internacional Idoneidad en gestión, coordinación de archivo y confección de relaciones de entrega con TESAURO Utilización de herramientas ofimáticas 	3,00 3,00 3,00 1,00	
22	1	4781439	SUBSECRETARIA DE A.A.E.E. Y DE COOPERACION GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y tramitación de documentación contable (libramientos a justificar, estados de situación de tesorería, cuentas de gestión, verificación de la recaudación con las cuentas de las Representaciones. - Mantenimiento de las bases de datos del Programa MAESTRO (SILEX Y CENSO). - Mantenimiento del censo de firmantes. - Redacción de documentos e informes. - Archivo. - Labores propias de secretaria utilizando aplicaciones informáticas de Microsoft Office. - Registro y gestión de expedientes informáticos de documentos. - Archivo de documentación y su envío por correo electrónico. - Manejo correo diplomático. - Recepción y distribución de correspondencia. - Aplicación programa Ania. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de visados y pasaportes. - Inglés - Francés - Word Avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la revisión y tramitación de los documentos contables relacionados con los pagos a justificar, estados de situación de tesorería y cuentas de gestión. Experiencia en el manejo de base de datos MAESTRO (SILEX Y CENSO). Experiencia en archivo de documentación. 	4,00 4,00 2,00	
23	1	3003534	SECRETARIO / SECRETARIA	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y archivo de documentación, en materia de Contratación - Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA 2, PLATAFORMA DE CONTRATACION, SIC-3,CIBI, CORE NET Y TRIBUNAL DE CUENTAS - Seguimiento y Control de Expedientes Administrativos, en materia de contratación. - CAPITULO II Y VI - Tramitación y pago de las facturas de Contratos Menores - Seguimiento de expedientes - Elaboración y Tramitación de Documentos Contables - Publicación en la Plataforma de Contratación los Contratos - Colaboración en los trabajos de equipo del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Documentación - Access básico o superior - Ley de protección de datos - Word Avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia registro con aplicación GEYSERDOC y seguimiento de documentos. Experiencia en la dirección de archivo y manejo de documentación reservada Experiencia en la utilización del Correo Diplomático 	4,00 3,00 3,00	
24	1	4985871	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y archivo de documentación, en materia de Contratación - Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA 2, PLATAFORMA DE CONTRATACION, SIC-3,CIBI, CORE NET Y TRIBUNAL DE CUENTAS - Seguimiento y Control de Expedientes Administrativos, en materia de contratación. - CAPITULO II Y VI - Tramitación y pago de las facturas de Contratos Menores - Seguimiento de expedientes - Elaboración y Tramitación de Documentos Contables - Publicación en la Plataforma de Contratación los Contratos - Colaboración en los trabajos de equipo del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa electrónica - Ley de contratación - Factura Electrónica - Sorolla 2 	<ol style="list-style-type: none"> Dominio de los programas "SOROLLA 2, SIC-3, CIBI, PLATAFORMA DE CONTRATACION, CORE NET Y TRIBUNAL DE CUENTAS" Conocimiento en gestión económica y presupuestaria Experiencia en tramitación de Expedientes en Caja Fija Experiencia en tramitación de documentos contables 	4,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	4986872	ESCUELA DIPLOMÁTICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Atención y formación de los usuarios en búsquedas documentales e información sobre los servicios de la Biblioteca. - Gestión de préstamos domiciliarios en sala e interbibliotecarios. - Control de la sala de lectura de la biblioteca. - Expedición de carnets a los usuarios. - Registro y proceso técnico de incorporación de fondos documentales a la colección de la biblioteca. - Control de las facturas de compra de revistas y documentos de la biblioteca. - Tareas de ordenación de documentos de la biblioteca. - Colaboración en tareas de inventariado y expurgo de fondos. - Difusión de novedades de revistas mediante boletines quincenales electrónicos y en papel y distribución de las publicaciones de la Escuela Diplomática.	- ABSYS - Como Organizar una Biblioteca - BBS/SEARCH/SGB - Excel - Word	1) Experiencia actualizada en el manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS 2) Experiencia en registro y proceso técnico de fondos documentales 3) Experiencia en Atención a consultas de usuarios 4) Experiencia en manejo de escáneres y digitalización de documentos con el programa Adobe Acrobat Pro	4,00 3,00 2,00 1,00	
26	1	4722078	SUBSECRETARIA DE AA.EE. Y DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES EXTERIORES Y DE COOP. TECNICA. VICESECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación expedientes Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Tramitación expedientes Tratados Internacionales para el Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Tramitación y seguimiento de disposiciones aprobadas en Consejo de Ministros, una vez diligenciadas por la Oficina del Secretariado del Gobierno. - Tramitación y seguimiento de disposiciones aprobadas en el Boletín Oficial del Estado. - Tramitación y seguimiento de expedientes sobre Contribuciones Voluntarias y Obligatorias. - Uso de aplicaciones informáticas para la tramitación "Correo" y "Firma Digital BOE" del Ministerio de la Presidencia. - Elaboración Actas Consejo de Ministros. - Tramitación de normas a publicar en el Boletín de Transparencia.	- La Unión Europea. - La Organización del Estado y de la Unión Europea. - Word Avanzado	1) Experiencia en tramitación expedientes Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 2) Experiencia en tramitación expedientes de Tratados Internacionales para el Consejo de Ministros. 3) Experiencia en tramitación disposiciones diligenciadas aprobadas en Consejo de Ministros y elaboración Actas Consejo de Ministros. 4) Experiencia en tramitación normas a publicar a efectos Ley de Transparencia. 5) Experiencia en tramitación Contribuciones Voluntarias y Obligatorias. 6) Conocimiento de aplicaciones "Correo" y "Firma Digital BOE" del Ministerio de Presidencia, así como otros conocimientos de Informática.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	3227861	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario en información y orientación de recursos físicos o electrónicos - Control de circulación de fondos bibliográficos - Control de las publicaciones seriadas y materiales - Catalogación, clasificación y formato - Automatización de bibliotecas y recuperación de información en internet - Usuario básico o avanzado del sistema integrado de bibliotecas KOHA 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de publicaciones Periódicas en el sistema integrado de gestión de bibliotecas - Catalogación de publicaciones seriadas y materiales - Automatización de bibliotecas y recuperación de información en internet - Usuario básico o avanzado del sistema integrado de bibliotecas KOHA 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión de compras y precalificación de fondos bibliográficos especializados en política internacional, diplomacia y relaciones internacionales. 2) Experiencia en tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos 3) Pertenecer a la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas) 4) Experiencia en gestión de publicaciones especializadas en política internacional, diplomacia y relaciones internacionales 5) Experiencia en atención al usuario y control de la circulación 	3,00	
28	1	1549215	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 AE C2	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación del Archivo de oficina - Manejo de la Aplicación de las Publicaciones Oficiales (SICOPO 2.0) - Gestión de las Publicaciones de las tres unidades editoras del Departamento en el Sistema Integrado de Información para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales (SICOPO 2.0) - Registro de Documentación (Aplicación GEI-SERDOC) sobre las publicaciones oficiales del Departamento - Manejo de la aplicación para la inclusión de las instrucciones de Servicio en la Intranet del MAEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel Básico o superior - Acces Básico o superior - Word Básico o superior 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la Gestión de las publicaciones de las entidades editoras del Departamento en el Sistema Integrado de Información para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales (SICOPO 2.0) 2) Experiencia en el manejo de la documentación al Archivo General (SQL) 3) Experiencia en el manejo de la Intranet del MAEC 4) Experiencia en el registro de documentación con la aplicación GEI-SERDOC en la atención a consultas sobre las publicaciones oficiales del Departamento 	4,00	
29	1	1679658	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 AE C2	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la oficina del Archivo General de las transferencias de documentos de los Archivos de oficina (MAEC y Representaciones diplomáticas y Consulares) al Archivo General - Control de ingresos de fondos documentales en el Archivo General - Atención y Orientación a los usuarios internos y externos del Archivo General - Organización y descripción normalizada de fondos documentales - Preparación de fondos históricos para su digitalización 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Administración Electrónica - Ley de Subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Manejo de la Aplicación informática de registro GEI-SERDOC de las transferencias de documentos de los Archivos de oficina (MAEC y Representaciones diplomáticas y Consulares) al Archivo General (SQL) y Relaciones de Entrega (SQL) de Archivos Centrales 2) Experiencia en gestión de oficina de Archivos Centrales 3) Experiencia en organización y control de ingresos de fondos documentales de las Representaciones diplomáticas y Consulares al Archivo General 4) Atención y orientación a usuarios de fondos documentales 5) Organización y descripción normalizada de fondos documentales 6) Preparación de fondos históricos para su digitalización 	3,00	
30	1	4319803	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 AE C2	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y preparación de índices para la Comisión General de Secretarios de Estado y Asuntos (Anteproyectos de Ley, Decretos-Leyes, Legislativos, Propuestas de Acuerdos e Informes) en materia de deliberación o decisión de Organos Colegiados del Gobierno - Tramitación de expedientes de Contribuciones Voluntarias y Obligatorias 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Access - Word 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de asuntos (Anteproyectos de Ley, Reales Decretos, Acuerdos, Informes, etc) para su tramitación por Organos colegiados del Gobierno 2) Experiencia en tramitación de expedientes de Contribuciones Voluntarias y Obligatorias 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones "Comisión Virtual" y "Firma Digital BOE" 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/UB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	3400090	DIVISION RELACIONES Y COLAB. CON CC.AA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	EX11			A.P.	- Tramitación y gestión, ante los órganos competentes, de las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves con destino a España, en colaboración con el extranjero. - Tramitación y gestión, ante los órganos competentes, de las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves y buques pesqueros con destino a España, rescatadas por las Autoridades Extranjeras. - La comunicación de la decisión que los órganos competentes adopten sobre las citadas solicitudes. - Manejo y archivo del Sistema de Correo Diplomático en relación con las tramitaciones arriba citadas, con utilización de códigos terminológicos propios de estas tramitaciones.	- Access. - Atención al público. - Word	1) Atención telefónica al público. 2) Registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en manejo de bases de datos.	4,00 4,00 2,00	
32	1	1058791	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Manejo programa informático de gestión de expedientes: Cámaras y Administración Central. - Manejo programa informático aplicativo "Comunidades Autónomas y Administración local". - Experiencia en el manejo programa informático de gestión de documentación (GEYSERDOC o similar). 4) Experiencia en labores de apoyo en tramitación y gestión, ante órganos competentes de las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves de Estado y buques pesqueros, como extranjerías. 5) Experiencia en el manejo de equipo de Sistema de Comunicaciones Correo Diplomático. - Utilización Correo electrónico, Fax, Scanner, etc. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Labores de apoyo en tramitación y gestión, ante órganos competentes de las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves de Estado y buques pesqueros, como extranjerías.	- Curso iniciación digital. - Atención al cliente.	1) Experiencia en el manejo programa informático de gestión de expedientes: Cámaras y Administración Central". 2) Experiencia en el manejo programa informático aplicativo "Comunidades Autónomas y Administración local". 3) Experiencia en el manejo programa informático de gestión de documentación (GEYSERDOC o similar). 4) Experiencia en labores de apoyo en tramitación y gestión, ante órganos competentes de las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves de Estado y buques pesqueros, como extranjerías. 5) Experiencia en el manejo de equipo de Sistema de Comunicaciones Correo Diplomático. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00	
33	1	2286135	DIVISION DE REC. Y RELAC. CON LOS TRIB. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tramitación de procedimientos administrativos (recursos, reclamaciones previas, recursos de amparo, etc.). - Tramitación de documentación jurídica a remitir a Organos Judiciales y Abogacía del Estado. - Utilización de Base de Datos Jurídica específica (consulta y registro). - Registro, clasificación y archivo de documentos relacionados con la Unidad. - Tratamiento de textos. - Tramitación de procedimientos administrativos (recursos, reclamaciones previas, recursos de amparo, etc.). - Tramitación de documentación jurídica a remitir a Organos Judiciales y Abogacía del Estado. - Utilización de Base de Datos Jurídica específica (consulta y registro). - Registro, clasificación y archivo de documentos relacionados con la Unidad. - Tratamiento de textos.	- Access - Excel - Word	1) Conocimientos acreditados en manejo de programa informático INFOLEX 7. 2) Experiencia acreditada en tramitación de procedimientos administrativos de terminología jurídica. 3) Conocimientos acreditados de terminología jurídica. 4) Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos jurídicas.	5,00 2,00 2,00 1,00	
34	1	4684123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Excel Básico o Superior. - Access Básico o Superior. - Power Point. - Word Avanzado	1) Conocimientos acreditados en manejo de programa informático INFOLEX 7. 2) Experiencia acreditada en tramitación de procedimientos administrativos de terminología jurídica. 3) Conocimientos acreditados de terminología jurídica. 4) Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos jurídicas.	5,00 2,00 2,00 1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4664127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tramitación de procedimientos administrativos (recursos, reclamaciones patrimoniales, etc.). - Responsabilidad patrimonial. - Tramitación de documentación jurídica a remitir a Organismos judiciales y del Poder Judicial. - Utilización de Base de Datos Jurídica específica (consulta y grabación de datos). - Registro, clasificación y archivo de documentos relacionados con el procedimiento. - Tratamiento de textos.	- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal - Procedimiento Administrativo en Via de recurso. - Word Avanzado	1) Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos jurídicas. 2) Conocimientos de informática a nivel de usuario. 3) Experiencia acreditada en el mantenimiento y actualización de la Base de Datos de entrada y salida de la documentación. 4) Experiencia acreditada en la gestión de archivos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
36	1	4719280	OFICINA DE INTERPRETACION DE LENGUAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Mantenimiento de la Base de Datos de Traductores-Interpretes Jurados y actualizaciones y modificaciones. - Actualización listado de Traductores-Interpretes Jurados para su publicación en la web del Estado. - Publicación del listado. - Información y gestión sobre la convocatoria anual de Traductores-Interpretes Jurados. - Información y gestión sobre la convocatoria de cursos de Traductores e Interpretes. - Expedición de certificados de Traductores-Interpretes Jurados. - Atención al público vía telefónica y vía telemática. - Gestión y tramitación de recursos. - Administración y archivo de toda la documentación.	- Excel - PowerPoint - Información y Atención al Público - Word	1) Experiencia en el manejo de la base de datos de Traductores-Interpretes Jurados y actualización del listado oficial de Interpretes Jurados 2) Experiencia en la elaboración de certificados relacionados con el título de Traductores-Interpretes Jurados 3) Experiencia en atención telefónica y a través de correo electrónico al público en materias relacionadas con la Oficina de Interpretación de Lenguas 4) Experiencia en el manejo de IPS	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
37	1	2714832	SUBSECRETARIA DE AA.EE. Y COOPERACION D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR OFICIALE MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION DE ENTRADA VALUAS	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Recepción y distribución de la Valija Diplomática - Contacto con las Representaciones en el Exterior para coordinación de los envíos y recepción de la Valija Diplomática. - Certificación de facturas para pagos de servicios de mensajería y paquetería	- Introducción a los Procedimientos de tramitación de Visados - Información y atención a los Ciudadanos - Word	1) Experiencia en la recepción y distribución de valijas diplomáticas 2) Experiencia en la utilización de la aplicación "Entrada de Valija" 3) Experiencia en la Coordinación con las Representaciones en el Exterior de la recepción de valija diplomática 4) Experiencia en la certificación de facturas por servicios de mensajería y paquetería	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	986833	CAJERO / CAJERA	MADRID - MADRID	18	4.619,16	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de expedientes de Pagos a Justificar y Anticipo de Caja Fija. - Justificación de cuentas. - Gestión, tramitación y compra de material de oficina y papelería. - Gestión, tramitación y compra de material inventariable, mobiliario y fotocopiadoras a través de D.G. de Racionalización y Centralización de Material (MIRMAP). - Gestión y tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Tramitación de expedientes de Pagos de facturas de PHIC. - Elaboración de informes contables en la aplicación GASP y SOROLLAZ. - Control de facturas y comprobación de pagos. - Análisis del Acta de Material de oficina y Papelería de Oficina Mayor. - Registro de entrada y salida de documentación. - Tramitación de contratos administrativos de vigilancia privada en las representaciones e el exterior y sus prorrogas. - Control de incidencias e incidencias relacionadas con los cambios de empresas de vigilancia privada y las ampliaciones o reducciones del contrato de vigilancia. - Tramitación de la documentación administrativa para la incorporación de miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado diplomáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scopia 2. - Pagos a Justificar y Anticipo de Caja Fija. - Contratación Administrativa. - Gestión Contable. - Elaboración y ejecución de Planes de Contabilidad. - Excel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de Caja fija y Pagos a Justificar. 2) Experiencia en la gestión de compras de bienes inventariables y no inventariables a través de la Dirección Gral. de Racionalización y Centralización de Material. 3) Experiencia en gestión y tramitación de contratos menores. 4) Elaboración de documentos contables en las aplicaciones existentes para el procedimiento. 	4,00 2,00	
39	1	1874048	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos administrativos de vigilancia privada en las representaciones e el exterior y sus prorrogas. - Control de incidencias e incidencias relacionadas con los cambios de empresas de vigilancia privada y las ampliaciones o reducciones del contrato de vigilancia. - Tramitación de la documentación administrativa para la incorporación de miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado diplomáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Idioma inglés. - Idioma francés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de pliegos técnicos de contratación de servicios de vigilancia. 2) Tramitación de documentos contables de contratación y vigilancia. 3) Redacción de informes ante la Abogacía del Estado. 4) Tramitación administrativa de solicitudes de pasaportes. 5) Tramitación de solicitudes de visado a las representaciones diplomáticas establecidas en España. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
40	1	4664110	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VALIJAS	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de facturas expedidas por la empresa adjudicataria del transporte con los correspondientes conocimientos aéreos en las valijas de salida. - Control de los pagos satisfechos a las empresas de manipulación en el aeropuerto por las valijas de entrada procedentes de las Representaciones. - Expedición de certificados de conformidad. - Cotejo de conocimientos aéreos de gran paquetería y actualización de los mismos en la intranet del MAEC. - Actualización de documentación relacionada con la valija de salida. - Petición y control de material de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Inglés - Francés - Word 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de facturación de empaques de valijas diplomáticas. 2) Experiencia en manejo de tarifas oficiales de la IATA. 3) Experiencia en comprobación de facturas. 	5,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	4721091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación de Prevención de Evaluaciones elementales, toma de medidas y datos para la realización de evaluaciones complejas. - Medición y lectura de datos (Luxómetro, Termohigrómetro). - Apoyo en la realización e implantación de planes de Autoprotección. - Coordinación de acciones de coordinación empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones Prevención de Riesgos Laborales, nivel Básico o Superior. - Perfeccionamiento en Salud Laboral. - Dirección de reuniones de trabajo. - Manejo de extintores y BIE S. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Implantación de Planes de Emergencia. 2) Experiencia en realización de evaluaciones elementales. 3) Participación de formación en materia preventiva. 4) Experiencia en manejo de aparatos de medida y lectura de datos (luxómetros, termohigrómetros). 5) Titulación de nivel Básico en Prevención. 	3,00	
42	1	1039765	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.336,42	C1 C2	AE	EX11		APC1		<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al ciudadano (telefónica y presencial) sobre todos los temas relacionados con el MAEC, Embajadas y Consulados, así como sobre visados de entrada y salida del territorio. - Legalizaciones (Apostilla de La Haya, legalizaciones vía diplomática tanto de documentos procedentes del extranjero, como españoles que van a tener efecto en el extranjero). - Recomendaciones de viaje al extranjero. - Situaciones de emergencia de españoles en el extranjero. - Información aspirantes plazas de trabajo. - Información sobre tramitación de quejas dirigidas a Embajadas y Consulados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Extranjería, acilo, visados y pasaportes básico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al Público en la Oficina de Información Administrativa. 2) Experiencia sobre funcionamiento de la Oficina de Información Administrativa. 	5,00	
43	1	3475158	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.336,42	C1 C2	AE	EX11		APC1		<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. - Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas y Consulados. - Recepción de documentos de Registro Electrónico. - Recepción de solicitudes de Acción Social y abono transporte personal del MAEC. - Recepción de solicitudes de "Ventanilla única" que los ciudadanos dirijan a otras Administraciones Públicas. - Registro de oficinas de salida. - Atención al ciudadano y registro de correspondencia dirigida al MAEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al Ciudadano. - Extranjería y Asilo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público en Registro General. 2) Experiencia en registro de Notas Verbales, Oficios y documentos de Extranjería. 3) Recepción de Registro Electrónico. 	3,00	4,00
44	1	4056856	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.336,42	C1 C2	AE	EX11		APC1		<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de correspondencia de valijas diplomáticas. - Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España. - Recepción de documentos de Registro Electrónico. - Admisión de solicitudes de Acción Social y abono transporte del personal del MAEC. - Conexión de albaranes de correo a la correspondencia a Correo y Unipost. - Registro de oficinas de salida. - Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Archivo en las Administraciones Públicas. - Control y seguridad en edificios públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en clasificación y apertura de correspondencia y confección de albaranes. 2) Experiencia en registro de Notas Verbales, Oficios y documentos de ventanilla única. 3) Recepción de Registro Electrónico. 	3,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
45	1	3059211	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.074,48	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al ciudadano (telefónica y presencial) sobre todos los temas relacionados con el MAEC, Embajadas y Consulados, así como sobre visados de entrada y salida del territorio. - Legalizaciones (Apostilla de la Haya, legalizaciones vía diplomática tanto de documentos procedentes del extranjero, como españoles que van a tener efecto en el extranjero). - Recomendaciones de viaje al extranjero. - Situaciones de emergencia de españoles en el extranjero. - Información aspirantes plazas de personal del MAEC. - Información sobre tramitación de quejas dirigidas a Embajadas y Consulados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. - Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España. - Recepción de documentos de Registro Electrónico. - Recepción de solicitudes de Acción Social y abono transporte de personal del MAEC. - Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. - Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España. - Recepción de documentos de Registro Electrónico. - Admisión de solicitudes de Acción Social y abono transporte de personal del MAEC. - Recepción de escritos de Ventanilla Única de ciudadanos que dirijan a Administraciones Públicas. - Apertura, recepción y registro de correspondencia dirigida al MAEC. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público en la Oficina de Información Administrativa. 2) Experiencia sobre funcionamiento de la Oficina de Información Administrativa. 	5,00	5,00	
46	1	1004089	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.064,26	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. - Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España. - Recepción de documentos de Registro Electrónico. - Recepción de solicitudes de Acción Social y abono transporte de personal del MAEC. - Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. - Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España. - Recepción de documentos de Registro Electrónico. - Admisión de solicitudes de Acción Social y abono transporte de personal del MAEC. - Recepción de escritos de Ventanilla Única de ciudadanos que dirijan a Administraciones Públicas. - Apertura, recepción y registro de correspondencia dirigida al MAEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad de los Servicios y Atención al Cliente. - Extranjería, asilo, visados y pasaportes básico o superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público en Registro General. 2) Experiencia en registro de Notas Verbales, Oficios y documentos de Ventanilla Única. 3) Recepción de Registro Electrónico. 	3,00	4,00	3,00
47	1	1284854	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.064,26	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. - Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España. - Recepción de documentos de Registro Electrónico. - Admisión de solicitudes de Acción Social y abono transporte de personal del MAEC. - Recepción de escritos de Ventanilla Única de ciudadanos que dirijan a Administraciones Públicas. - Apertura, recepción y registro de correspondencia dirigida al MAEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado - Access - Power Point - Word Avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro de Notas Verbales, Oficios y documentos de Ventanilla Única. 2) Recepción de Registro Electrónico 3) Experiencia en atención al público en Registro General 	4,00	3,00	3,00
48	1	2621603	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.064,26	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. - Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España. - Recepción de documentos de Registro Electrónico. - Admisión de solicitudes de Acción Social y abono transporte de personal del MAEC. - Recepción de escritos de Ventanilla Única de ciudadanos que dirijan a Administraciones Públicas. - Apertura, recepción y registro de correspondencia dirigida al MAEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Electrónico. - Desarrollo Secretarías directivos y altos cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público en Registro General. 2) Experiencia en registro de Notas Verbales, Oficios y documentos de Ventanilla Única. 3) Recepción de Registro Electrónico. 	3,00	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	3029823	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Tramitación convocatorias libre designación puestos en el exterior. - Atención, resolución y tramitación de solicitudes de nombramientos. - Confección documentos registrales. - Gestión situaciones administrativas, permisos, licencias, expedientes de tramitación en materia de persona funcionario en diploma en el exterior a través de los programas BADARAL, CEPTI, SUGEPER. - Archivo de la documentación, atención y atención al público.	- Gestión de Recursos Humanos - Access Avanzado - Gestión informatizada en Red de Área Local -BADARAL	1) Experiencia en tramitación y conocimiento de la legislación y distintas situaciones de personal en el exterior. 2) Conocimiento y experiencia en el uso de los programas BADARAL, SIGP, CEPTI, GEYSERDOC y SUGEPER. 3) Experiencia Microsoft Office.	4,00 4,00 2,00	
50	1	1097886	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Recepción y procesamiento de la documentación para la elaboración de las nóminas de todas las representaciones de España en el exterior. - Altas y bajas en nómina de personal en el exterior. - Cálculos y aplicación de descuentos en nómina por IT, s o cualquier otro tipo de incidencia aplicando legislación local de los países de origen y legislación española según los casos. - Cálculos de bases imponibles, IRPF con programa de la Agencia Tributaria e IRNR y bases de seguridad social española según legislación local de los países de origen. - Grabación de nóminas del personal contratado en el exterior en la aplicación específica ANITA. - Elaboración de documentos justificativos de nómina para el exterior. - Tramitación de solicitudes de comunicación de ingresos a cuanta de gestión por correo electrónico a las representaciones. - Regularización de haberes sociales. - Confección de CEGR. - Información y atención telefónica y mediante correo electrónico a todas las representaciones españolas en el exterior en materia retributiva.	- NEDAES - Sorolla 2 - Excel básico o superior - Atención e información al ciudadano - Word Avanzado	1) Manejo de la aplicación informática específica ANITA para la elaboración de la nómina del personal contratado en el exterior. 2) Seguimiento, control y grabación de datos de nóminas en el Histórico de Altas y tratamiento de la información en Excel. 3) Recepción, seguimiento, análisis y archivo de la documentación recibida de todas las Representaciones de España en el exterior, y procesamiento y aplicación de la legislación de los países de origen en la elaboración de las nóminas del personal contratado en el exterior.	5,00 3,00 2,00	
51	1	1949473	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Aplicación de legislación en materia retributiva de personal en el exterior. - Control de nóminas de personal en el exterior. - Comprobación y justificación documental de nóminas (altas, bajas, modificaciones, etc.) - Gestión, confección y control de Documentos Contables (Sorolla). - Confección y expedición de certificación y liquidación de impuestos. - Información y atención al personal en el exterior en materia retributiva tanto en euros como en divisas. - Gestión de banca electrónica (transferencias, control cuenta de habilitación). - Experiencia en manejo del programa ANITA para la confección de nóminas. - Registro documental.	- Gestión económica y presupuestaria - NEDAES - Excel	1) Manejo aplicación GESNIMAEAC para confección de nóminas de personal en el exterior. 2) Confección, coordinación, control y liquidación de nóminas de personal funcionario en el exterior. 3) Conocimiento legislación en materia tributaria y fiscal personal. 4) Confección de Documentos Contables (SOROLLA 2). 5) Conocimientos en materia de Seguridad Social y MUFACE.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	3059129	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				Experiencia y conocimientos en Gestión de Personal Laboral, cobertura y permisos, licencias, procesos selectivos, concursos departamentales e interdepartamentales. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimientos en el ámbito del personal laboral del MAEC gestionado por la DGSE. 3) Experiencia y conocimientos en materia de normativa laboral, consultas, resolución de reclamaciones y recursos y expedientes de personal laboral del MAEC gestionados por la DGSE. 4) Experiencia y conocimientos en materia de plantillas, dotaciones, relaciones de puestos de trabajo de personal laboral del MAEC, organización y disposición de servicios gestionados por la Dirección General del Servicio Exterior. 5) Experiencia y conocimientos en materia de gestión de régimen económico del personal laboral en el ámbito del MAEC gestionado por la Dirección General del Servicio Exterior y trámites del mismo. 6) Tramitación y Gestión de los procedimientos de IT (Incapacidad Temporal) en el ámbito del personal laboral y funcionario perteneciente a la Seguridad Social Española, destinado tanto en los SSCC del MAEC como en las Representaciones y Oficinas Consulares de España en el Exterior. 7) Grabación de los procedimientos de IT en el Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social. 8) Experiencia en el área de labores del personal de los Servicios Centrales y del Exterior. 9) Grabación en el sistema Delta del INSS y gestión de los mismos con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades de Incapacidad Permanente. 10) Experiencia en la tramitación de formularios de la Seguridad Social, etc. 11) Gestión y trámite de personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. 12) Experiencia en el proceso de personal contratado en el Servicio Exterior. 13) Tramitación de incidencias de la vida laboral del personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. 14) Experiencia en el proceso de contratación temporal. 15) Tramitación de Documentos con el Registro Central de Personal. 16) Manejo aplicaciones de Personal Informático: PLEX, RCP, BADAVAL, BODECO.	- Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Contratación Administrativa. - Protección de Datos de Carácter Personal. - Utilización Conjunta de RCP y BADAVAL.	1) Experiencia y conocimientos en Gestión de Personal Laboral, provisión, cobertura y licencias, procesos selectivos, concursos departamentales e interdepartamentales. 2) Experiencia y conocimientos en materia de procedimientos en el ámbito del personal laboral, normativa, consultas. 3) Experiencia y conocimiento en resolución de incidencias e informes de reclamaciones, recursos y gestión administrativa de expedientes del personal laboral del MAEC. 4) Experiencia y conocimientos en materia de plantillas, dotaciones, relaciones de puestos y catálogos de personal laboral y gestión del Régimen económico del mismo.	3,00	
53	1	3684783	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Tramitación y Gestión de los procedimientos de IT (Incapacidad Temporal) en el ámbito del personal laboral y funcionario perteneciente a la Seguridad Social Española, destinado tanto en los SSCC del MAEC como en las Representaciones y Oficinas Consulares de España en el Exterior. 7) Grabación de los procedimientos de IT en el Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social. 8) Experiencia en el área de labores del personal de los Servicios Centrales y del Exterior. 9) Grabación en el sistema Delta del INSS y gestión de los mismos con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades de Incapacidad Permanente. 10) Experiencia en la tramitación de formularios de la Seguridad Social, etc. 11) Gestión y trámite de personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. 12) Experiencia en el proceso de personal contratado en el Servicio Exterior. 13) Tramitación de incidencias de la vida laboral del personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. 14) Experiencia en el proceso de contratación temporal. 15) Tramitación de Documentos con el Registro Central de Personal. 16) Manejo aplicaciones de Personal Informático: PLEX, RCP, BADAVAL, BODECO.	- Access - Extranjería y Asilo, Visados y Pasaportes - Gestión de sistemas de información clasificada - Calidad en la Atención al Público - Diseño Web - Power Point	1) Experiencia en Tramitación de procedimientos por IT de Personal Laboral. 2) Experiencia en Grabación en el Sistema Red de la TGSS de los procesos de IT. 3) Experiencia en Grabación en el Sistema Delta del INSS de los Procesos de IT.	4,00 3,00 3,00	
54	1	4664114	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Gestión y trámite de personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. 12) Experiencia en el proceso de personal contratado en el Servicio Exterior. 13) Tramitación de incidencias de la vida laboral del personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. 14) Experiencia en el proceso de contratación temporal. 15) Tramitación de Documentos con el Registro Central de Personal. 16) Manejo aplicaciones de Personal Informático: PLEX, RCP, BADAVAL, BODECO.	- Administración Electrónica - Excel - Documentación y Lenguaje - Word - Word Administrativo	1) Experiencia/conocimiento de gestión de las plantillas de personal contratado en el Servicio Exterior tanto fijo como temporal. 2) Experiencia en el proceso de cobertura de vacantes de personal contratado en el Servicio Exterior. 3) Experiencia/conocimiento en la tramitación de antigüedades, permisos, licencias, excusas, bajas, despidos, sustituciones, etc. 4) Manejo de aplicaciones informáticas PLEX, RCP, BADAVAL.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	4664118	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y escanear documentación de entrada y salida. - Cálculo de haberes y bases de contratos nuevos, grabación de datos personales, contributivos y de otros datos personales. - Bajas en nómina de perceptores. - Cálculos y aplicación de atrasos y descuentos en nómina por IT's o cualquier otro tipo de incidencia en nómina. - Bajas en nómina de los distintos países y legislación española según los casos. - Cálculos y modificación mensual de bases imponibles de ITP por cambio retributivo (CPR, CPT, CPTC, CPTD) y posterior regularización con programa de Agencia Tributaria. - Grabación de nóminas del personal contratado en el exterior. - Elaboración de nóminas ANITA específica para nóminas personal contratado en el exterior. - Elaboración de documentos de memoria justificativa de nómina para aportar a Intervención. - Control de cantidad de ingresos en Cuantía de Gestión, elaboración de documento comunicativo a la Representación y posterior envío del mismo por correo electrónico. - Control y regularización de haberes por modificación anual de SMIC diferentes países aplicación CECIR. - Atención telefónica y mediante correo electrónico a todas las representaciones españolas en el exterior. - Actualización de permisos a las Representaciones para acceso a descarga de nóminas desde intranet. - Actualización mensual de tabla en ANITA con cambio de divisas a aplicar, datos obtenidos BOE. - Actualización de datos en Access, para mantenimiento de historico que relige todos los datos de cada país de forma individualmente por receptor. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDALES - Ley de protección de datos de carácter personal - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de la aplicación informática específica ANITA para la elaboración de nómina de personal contratado en el exterior. 2) Seguimiento, control y grabación de datos de nóminas en el Historico de nóminas. 3) Recepción, seguimiento, análisis y archivo de la documentación recibida de todas las Representaciones de España en el exterior, y procesamiento y aplicación de la legislación laboral de cada país en la elaboración de las bases del personal contratado en el exterior. 	5,00	5,00
56	1	3609377	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PASAPORTES	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Confeción de pasaportes diplomáticos y de servicio - Confección de notas verbales para solicitud de visados - Confección de cartas patentes para Consulados Generales - Atención telefónica y mediante correo electrónico al programa "SISPASCD" de pasaportes diplomáticos y de Servicio - Archivo - Atención al Público 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Personal - Preparación para puestos de secretaría - Archivo General - Excel - Access - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo del Programa "SISPASCD" de pasaportes diplomáticos y de servicio 2) Encryptación y Verificación de Chips 3) Atención al público 	5,00 4,00 1,00	5,00 4,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	1525831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento legislación en materia retributiva de personal funcionario en el Interior - Manejo aplicación GESNIMAEAC - Confección de nómina Personal Funcionario Interior - Confección de nómina Personal Funcionario de Personal Funcionario del Departamento en materia retributiva - Confección de Documentos Contables en aplicación SOROLLA 2 para la IGAE - Expedición de Certificaciones y Liquidaciones de Haberes - Elaboración de informes retributivos en WORD y EXCEL - Cálculo de Bases de cotización a la Seguridad Social y por Incapacidad Temporal (IT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) - Propuestas de modificación de puestos de Trabajo y Portal CECIR - Gestión Contable - Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) - Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación GESNIMAEAC para confección de nóminas 2) Experiencia en cálculo de liquidación de haberes 3) Experiencia en cálculo de descuentos en nómina 4) Experiencia en confección de Documentos Contables para la IGAE (SOROLLA 2) 5) Experiencia en la atención al Personal Funcionario en materia retributiva 	4,00	4,00
58	1	1767946	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y procesamiento de la documentación para la elaboración de las nóminas de todas las representaciones de España en el exterior. - Altas y bajas en nómina de personal funcionario contratado en el exterior. - Cálculos y aplicación de descuentos en nómina por IT, o cualquier otro tipo de incidencia aplicando legislación local de los diferentes países de España. - Cálculos de bases impositibles, IRPF con programa de la Agencia Tributaria e IRNR y bases de contingencia de la Seguridad Social española según los casos. - Cálculos de documentos contables para pago de nóminas en SOROLLA. - Elaboración de documentos contables para pago de nóminas para intervención y comunicación de ingresos a cuenta de gestión por correo electrónico a las representaciones. - Atención telefónica y mediante correo electrónico a todas las representaciones españolas en el exterior, herramientas informáticas SOROLLA, ACCES y OFFICCE. - Mantenimiento de la base de datos de Excel del personal contratado en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES - Sorolla - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Seguimiento, control y grabación de datos de nóminas en el Histórico de nóminas desarrollado en Access. 2) Recepción, seguimiento, análisis y archivo de la documentación recibida de todas las Representaciones de España en el exterior, para la elaboración de la legislación laboral de cada país en la elaboración de las nóminas del personal contratado en el exterior. 3) Manejo de la aplicación informática de cálculo SOROLLA para la elaboración de documentos contables para pago de nómina de personal contratado en el exterior. 	4,00	4,00
59	1	4456567	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la legislación en materia retributiva de Personal Funcionario Interior - Manejo de la aplicación GESNIMAEAC - Confección personal contratado interior - Atención personalizada a representantes de IMAC en materia retributiva - Confección de documentos Contables (SOROLLA 2) - Expedición de certificaciones y Liquidación de haberes - Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social - Cálculo de descuentos en nómina por Incapacidad Temporal 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) - Excel - Access - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de la aplicación GESNIMAEAC para confección de nómina de Personal Funcionario Interior 2) Expedición de Certificaciones y liquidaciones de haberes 3) Confección de Documentos Contables (aplicación Sorolla 2) 4) Cálculo de bases de cotización y liquidación de haberes 5) Cálculo de descuentos en nómina en Incapacidad Temporal 6) Atención personalizada a los empleados del Departamento en materia retributiva 	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	4463866	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Confeción de Nóminas de Personal Funcionario - Manejo de aplicaciones GESNIMAE y NEDAES - Conocimiento legislación en Materia Retributiva de Personal Funcionario - Atención al Personal Funcionario del Departamento en Materia Retributiva - Confección de Documentos SOROLA 2) aplicados a la IGAE - Expedición de Certificaciones y Liquidaciones de Haberes - Elaboración de Informes - Reintivos en WORD Y EXCEL - Cálculo de Pases de Cotización a la Seguridad Social - Cálculo de Descuentos en nómina por incapacidad Temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nóminas Estándar Centralizada (NEDAES) - Aplicación Sorolla 2 - Elaboración y Gestión del Presupuesto - Excel Básico o Superior - Archivo de Gestión 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en manejo aplicación GESNIMAE y NEDAES para confección de Nóminas 2) Experiencia en Cálculo de Liquidación de Haberes 3) Experiencia en Cálculo de descuentos en nómina por incapacidad temporal 4) Experiencia en Confección de Documentos Contables para la IGAE (Sorolla 2) 5) Experiencia en Atención al Personal Funcionario en Materia Retributiva 	4,00	
61	1	4664121	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Gestión y manejo de la COMISIONES DE SERVICIO para registrar, validar y completar la tramitación de las comisiones de servicio tanto del personal destinado en los servicios como en el exterior, así como de las liquidaciones e informes y listados que sean necesarios. - Tramitación de acreditaciones de Consejeros y Agregados - Gestión y manejo de la aplicación informática ACS (Aplicación de Consejeros Sectoriales), así como elaboración de listados e informes. - Elaboración y tramitación de pliegos de condiciones y pliepotencias. - Atención presencial, telefónica y vía e-mail de consultas de los usuarios de esas aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Curso de Gestión de la Aplicación de Comisiones de Servicio. - Word Avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. 2) Experiencia en gestión informática de Comisiones de Servicio. 3) Experiencia en la tramitación de Comisiones de Consejeros y Agregados Sectoriales. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Consejeros Sectoriales. 5) Experiencia en la elaboración de pliepotencias. 	2,00	
62	1	1949881	OPERADOR / OPERADORA	MADRID - MADRID	15	3.951,78	C1 C2	EX11		H.E		<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de legislación en materia retributiva de personal. - Control de acreditaciones y control de nóminas de personal en el exterior. - Comprobación y justificación documental de nóminas (altas, bajas, modificaciones...) y control de Documentos Contables (SOROLA). - Confección y expedición de certificación y liquidación de haberes. - Atención y atención al personal en el exterior en materia retributiva tanto en euros como en divisas. - Gestión de banca electrónica (pagos bancarios, control cuenta de nóminas, etc.) - Experiencia en manejo del programa ANITA para la confección de nóminas. - Registro documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - NEDAES - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo aplicación GESNIMAE para conexión de nóminas de personal 2) Confección, confirmación, control y liquidación de nóminas de personal funcionario en el exterior. 3) Conocimiento legislación en materia retributiva y de personal. 4) Confección de documentos contables (SOROLA 2) 5) Conocimientos en materia de Seguridad Social y Muñace. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
63	1	1297940	OPERADOR / OPERADORA	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	AE	EX11			<p>Conocimiento legislación en materia retributiva de personal laboral interior.</p> <p>- Manejo aplicación GESNIMAEC.</p> <p>- Conexión nómina personal empleado del Departamento en materia retributiva.</p> <p>- Conexión de Documentos Contables (SOPROLA 2).</p> <p>- Elaboración de informes retributivos en Excel y Word.</p> <p>- Cálculo bases de cotización a la Seguridad Social.</p> <p>- Conexión de bases en nómina por Incapacidad Temporal.</p>	<p>- Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES).</p> <p>- Excel.</p> <p>- Administración de personal.</p>	<p>1) Manejo aplicación GESNIMAEC para conexión de nóminas personal contratado interior.</p> <p>2) Expedición de certificados y liquidaciones de haberes.</p> <p>3) Conexión de Documentos Contables SOPROLA 2.</p> <p>4) Cálculo bases de cotización y liquidación de haberes.</p> <p>5) Cálculos descuentos en nómina por Incapacidad Temporal.</p> <p>6) Atención personalizada a los empleados del Departamento en materia retributiva.</p>	3,00			
64	1	1297361	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<p>- Atención telefónica y por correo electrónico a todas las solicitudes de información en materia de expedientes de ingreso en el área de gestión de solicitudes acerca de la petición de artículos y otros cuestiones ajenas a este Departamento, acerca de otros departamentos, de otros servicios de gestión documental de pedidos a través del programa Navision Axapta (LINCE) y entrega en Valijas los pedidos con los proveedores y con la imprenta de este Ministerio.</p> <p>- Gestión de pedidos, verificación y seguimiento del suministro de etiquetas de visados y pasaportes en el área de gestión de Representaciones de España en el exterior.</p> <p>- Manejo de Word, Excel, Correo electrónico e Internet.</p>	<p>- Excel</p> <p>- Archivo y documentación.</p> <p>- Atención telefónica de visados y pasaportes</p> <p>- Atención telefónica en inglés</p> <p>- Word</p>	<p>1) Experiencia en gestión documental a través del programa Navision Axapta (LINCE).</p> <p>2) Experiencia en gestión de pedidos, verificación y seguimiento de suministros provisionales</p> <p>3) Experiencia en registro de documentos con la aplicación GETSERDOC</p>	4,00	4,00		
65	1	2195345	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<p>- Recepción y análisis de reparos remitidos por la Intervención Delegada en relación con los gastos "Multiaplicación" y "Protocolarios" (226,10 y 226,11) y elaboración de escritos de alegaciones.</p> <p>- Comunicación a Embajadas, Consules y Representaciones Permanentes de los informes elaborados por la Intervención Delegada con el resultado del examen de los expedientes de las cuentas justificativas.</p> <p>- Elaboración de la documentación necesaria para su contestación.</p> <p>- Registro de la documentación recibida y enviada a las Representaciones Permanentes de los países ante la aplicación GETSERDOC.</p> <p>- Manejo del programa MAESTRO de registro y transferencia documental</p> <p>- Gestión de archivo documental</p>	<p>- Operación de Sistemas de Información clasificada</p> <p>- Excel Avanzado</p> <p>- Word Avanzado</p>	<p>1) Análisis y elaboración de escritos de alegaciones y notas adaratorias tras la recepción de los reparos de la Intervención Delegada.</p> <p>2) Gestión de los informes elaborados por la Intervención Delegada tras el examen de las cuentas justificativas y de la documentación remitida por las diferentes representaciones en relación con los expedientes de las cuentas justificativas.</p> <p>3) Experiencia en el manejo del programa MAESTRO a efectos de registro y transferencia de documentación</p> <p>4) Registro de documentos con la aplicación GETSERDOC</p>	4,00	3,00	2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	4362273	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los ingresos por Recaudación Consular. - Control y gestión de la externalización de las funciones de las Representaciones. - Elaboración de documentos de los expedientes de los ingresos tributarios y remisión de los expedientes a la Intervención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera - Tramitación de visados y pasaportes. - Excel. - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control de la Recaudación Consular. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 3) Experiencia en el sistema de información de los expedientes de los ingresos en el Exterior por Recaudación Consular. 4) Conocimiento del funcionamiento de los terminales Punto de Venta (TPV) así como sobre las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 5) Experiencia en la elaboración de informes sobre ingresos por Recaudación Consular en las diferentes divisas. 	3,00 2,00 2,00	
67	1	4367612	S.G. OBRAS Y AMUEBLAMIENTO EN EXT. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.208,70	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento del concepto presupuestario 630 patrimonio en el exterior. - Mejora y renovación del patrimonio en el exterior. - Asesoramiento y gestión de solicitudes de ayudas por las Representaciones de España en el exterior para adquisiciones de bienes -contratos menores-. - Control y gestión de la correspondiente documentación de las acciones susceptibles de subvención por el Fondo Europeo para las Fronteras Exteriores. - Elaboración de los expedientes contables y de gestión económica GASP y SORO LAZ así como de las aplicaciones LINCE y GEYSERDOC. - Elaboración de los documentos de gestión de España relacionados con la gestión de contratos menores de suministro en el exterior. - Contacto con las Representaciones de España en el exterior. - Seguimiento, valoración y propuestas de autorización de solicitudes de adquisiciones de mobiliario y enseres en el exterior organizadas a través del programa -AXAPTA-. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Contable. - Elaboración y Ejecución del Presupuesto. - Administración electrónica. - Ofimática (Word, Excel, Access, Outlook). - Inversiones extranjeras y residencia en España. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del programa -AXAPTA- referido al estudio y propuestas de aprobación de expedientes para adquisiciones locales de mobiliario y enseres en el exterior con vinculados al concepto presupuestario 630 mejora y renovación de patrimonio. 2) Experiencia en la tramitación de subvenciones del Fondo Europeo para las Fronteras Exteriores relacionadas con el patrimonio en el exterior por la línea de programación presupuestaria 630 en las zonas de expedición de visados. 3) Experiencia en la tramitación de libramientos de pagos a justificar de las Representaciones de España en el exterior. 4) Conocimiento y experiencia en la justificación de los mismos como en la tramitación y comunicación de expedientes de autorización de adquisiciones locales de mobiliario y enseres en el exterior a través del programa de gestión económica y contable GASP. 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones LINCE y GEYSERDOC. 	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	2638227	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				<p>Elaboración de funcionalidades para la gestión de pedidos por enseres de la Instrucción de servicio número 31 y 32 a través de AXAPTA.</p> <p>Atención y atención a las Representaciones sobre las peticiones e incidencias de los pedidos realizados.</p> <p>Tareas de control documental y archivo en el Servicio: registro de expedientes en la aplicación GEYSERDOC.</p> <p>Coordinación con las empresas suministradoras de mobiliario y enseres.</p> <p>Recepción y envío de pedidos adquiridos o reparados.</p> <p>Gestión del Programa de Inventarios de las Representaciones en el exterior.</p> <p>Atención y seguimiento con el Servicio de Asesoramiento.</p>	<p>- Administración electrónica.</p> <p>- Operador de sistemas de información clasificada básico o superior.</p>	<p>1) Conocimiento y experiencia en la gestión de pedidos por parte de las Representaciones de enseres de la Instrucción de servicio número 31 y 32 a través de AXAPTA.</p> <p>2) Experiencia en el asesoramiento y las peticiones e incidencias de los Pedidos realizados.</p> <p>3) Conocimiento y experiencia en tareas de control documental y archivo en el Servicio: GEYSERDOC entrada y salida en la aplicación GEYSERDOC.</p> <p>4) Experiencia en la tramitación y conocimiento de AXAPTA y aplicación PIR.</p> <p>5) Tramitación administrativa de envíos por vía diplomática.</p> <p>6) Contacto personal y telefónico con las Representaciones de Enseres en el exterior y con las empresas suministradoras.</p>	3,00	
69	1	5130716	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				<p>Realizadas en el DOUE, BOE y Periódico Oficial de Castilla-La Mancha.</p> <p>Anuncios de los contratos, prorrogas y modificados de contratos en el Registro telemático del Registro Público de Contratos.</p> <p>Tareas de control documental y archivo en el Servicio: registro de entrada y salida de documentos en la aplicación GEYSERDOC.</p> <p>Envío de Ordenes, Oficios, taxes en el exterior.</p> <p>Tramitación de los contratos por correo electrónico a las Embajadas y empresas.</p> <p>Preparación de correspondencia certificada para enviar a las Embajadas, Organismos Públicos y otros destinatarios.</p> <p>Elaboración de notas, oficios, cartas, y otros documentos.</p> <p>Conexión de archivadores y impresoras de red en el archivo de expedientes: tanto en formato papel como en formato electrónico.</p> <p>Apoyo en general en otras tareas a desempeñar en el Servicio.</p>	<p>- Elaboración y Ejecución del Plan de Contratación.</p> <p>- Contratación Administrativa.</p> <p>- Excel Básico o Superior.</p> <p>- Inglés Intermedio o Superior.</p> <p>- Word Avanzado.</p>	<p>1) Experiencia en Publicaciones en el DOUE, BOE y Periódico Oficial de Castilla-La Mancha.</p> <p>2) Conocimiento y experiencia en la confección de archivadores y tareas diversas relacionadas con el archivo de expedientes, tanto en formato papel como en formato electrónico.</p> <p>3) Experiencia en las operaciones de los contratos, en el Registro telemático del Registro Público de Contratos.</p> <p>4) Experiencia en tareas de control documental y archivo en el Servicio: registro de documentos en la aplicación GEYSERDOC.</p> <p>5) Experiencia en la preparación de correspondencia certificada para enviar a las empresas, organismos públicos y otros destinatarios.</p> <p>6) Conocimiento del idioma Inglés.</p>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
70	1	971398	S.G. INFORMÁTICA. COMUNICAC. Y REDES. JEFE / JEFA DE GABINETE TELEGRAFICO	MADRID - MADRID	22	5.907,02	A2 C1	AE	EX11			H.E	- Instalación, configuración y operación del equipamiento de la red de comunicaciones protegida del MAEC para el manejo de información en las representaciones en el exterior en la instalación, configuración y operación de equipos de telecomunicaciones. - Administración del sistema de comunicaciones para la transmisión de información clasificada del MAEC. - Soporte a usuarios de la aplicación Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada. - Administración de los sistemas de comunicaciones CORTESY (Coreu Terminal Equipment System) de la UE. - Administración del sistema INA (Intelligence Notification Application) de la OSCE (Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa).	- Operación y mantenimiento de Clifradores - Operación de Sistemas de Clifrado - Virtualización de Sistemas y Centros de Datos	1) Experiencia en la administración del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada. 2) Experiencia en la administración de los sistemas de Clifrado (Coreu Terminal Equipment System) de la UE. 3) Experiencia en la administración del sistema de comunicaciones INA (Integrated Notification Application) de la OSCE (Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa). 4) Experiencia en la operación de redes de comunicaciones para la transmisión de información clasificada.	4,00	
71	1	1474793	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y seguimiento del desarrollo de proyectos informáticos documentales administrativos y de RRHH, como por ejemplo: - Representaciones en los SSCC. Representaciones y OOII, aplicación para consulta de bienes inmuebles, Informuebles, Casiopea, Personal Labora en el Exterior, Validar e informes de MAEC, experiencia en otras plataformas Microsoft, .NET, ASP.NET, Java Enterprise Edition, Entornos web, Entornos de desarrollo de aplicaciones, SQL Server 2008R2 y 2012, ERP Microsoft Dynamic AXAPTA, 2009 - Mantenimiento y Soporte Técnico de 3er. Nivel, en el CAU-MAEC (Centro de Atención a Usuarios) con la herramienta NetView 14.1.03 (Services Desk Manager). Atendiendo las incidencias reportadas por los usuarios de las aplicaciones mencionadas y resolución de las mismas. - Mantenimiento y Soporte Técnico de 3er. Nivel, en el CAU-MAEC (Centro de Atención a Usuarios) con la herramienta NetView 14.1.03 (Services Desk Manager). Atendiendo las incidencias reportadas por los usuarios de las aplicaciones antes mencionadas y resolución de las mismas. - Coordinación y verificación de los sistemas de MAEC relacionados con la estructura de la documentación de proyectos y cumplimiento de los procedimientos y normativas de MAEC para su posterior implementación. - Gestión y coordinación de equipos de trabajo para Soporte y Desarrollo de proyectos informáticos	- Lenguaje Unificado de Modelado de Datos UML - XML práctico - Metodologías orientadas al desarrollo de aplicaciones web dinámicas en entorno Web y páginas web dinámicas - Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft Sql Server con Visual Basic .Net - Utilización y manejo de la herramienta de modelización Visible Analyst Corporate Edition	1) Conocimientos y experiencia en la planificación y gestión del desarrollo de las aplicaciones del Catálogo de Bienes Inmuebles en los SSCC, representaciones y OOII, aplicación para consulta de bienes inmuebles, Casiopea, Plex, gestión de Valijas, entre otras. 2) Experiencia en plataformas Microsoft .Net, Asp. Net, Java Enterprise Edition, Entornos web, Entornos de desarrollo de aplicaciones, SQL Server 2008R2 y 2012, ERP Microsoft Dynamic AXapta 2009. 3) Experiencia en el mantenimiento y soporte técnico a usuarios en el 3er Nivel en el CAU-MAEC, y análisis, estudio y resolución de incidencias reportadas por los usuarios con las anteriores aplicaciones. 4) Experiencia en el análisis y diseño de aplicaciones implementadas en entornos MS Access, con VBA	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
72	1	1652457	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11			H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión de las incidencias y solicitudes de equipos y servicios informáticos recibidas de usuarios del MAEC ubicados en Torres Agora, Escuela Diplomática y Comité de Asesoramiento de la Interacción con los restantes servicios que deban participar en la atención y resolución de las mismas. - Análisis previo de las solicitudes de trabajo para la posterior ejecución por el Centro de Atención a Usuarios (CAU) o la unidad competente. - Configuración de equipos informáticos para usuarios en el Centro de Atención a Usuarios. - Generación de documentación técnica relativa al ámbito de su competencia. - Gestión de las comunicaciones de los usuarios con las incidencias y solicitudes recibidas. - Ejecución de procesos de análisis de equipos informáticos, en base a alertas de seguridad, en el Centro de Atención a Usuarios de la Seguridad de la Información de la Subdirección y con el CCN-CERT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Oficina Avanzado: Word, Excel, Access, Power Point - Curso de Adobe-PDF y Photoshop - Curso Básico de Programación en Visual Basic o superior - Curso de Operación de Sistemas de Información de Entorno de Trabajo Exterior - Curso de Plataforma Informática en el Exterior - Curso de Administrador del Sistema Informático 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión, organización y coordinación de un grupo técnico de microinformática. Conocimiento y experiencia en el uso, con perfil de Analista, de la herramienta CA para la gestión de incidencias. Experiencia en la ejecución de procesos de análisis de equipos informáticos en base a alertas de seguridad del CCN-CERT 	4,00	4,00	
73	1	1752442	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11			H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de operador del sistema avanzado de la operadora automática EOLA. - Resolución de incidencias y averías del sistema avanzado de la operadora automática EOLA. - Actualización permanente de la base de datos de contactos de altos cargos - Participación en la generación de informes relacionados con las incidencias de la operadora automática EOLA. - Seguimiento de la agenda del Ministro para la mejor conexión en cualquier momento y lugar - Ejecutar comunicaciones entre distintas instituciones de otros países en distintos idiomas 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática: procesador de texto, hojas de cálculo y bases de datos - Curso Básico o Superior de Protocolo - Operación de Sistemas de Información Clasificada - Inglés Avanzado o Superior 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia de operador del sistema avanzado de operadora automática EOLA Experiencia en el manejo de secciones para asegurar la confidencialidad de las comunicaciones telefónicas Experiencia en la gestión de incidencias y averías del sistema avanzado de la operadora automática EOLA 	5,00	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	4671119	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	EX11			H E	<p>Gestión de la documentación de la OTAN y de la Unión Europea que se recibe y genera en el MAEC: recepción, registro, clasificación, archivo, distribución y destrucción elaborando los expedientes correspondientes.</p> <p>Tramitación de las solicitudes de habilitación personal de seguridad ante la Oficina Nacional de Seguridad para el personal del MAEC, tanto en los Centros Centrales como en el exterior.</p> <p>Elaboración y expedición de certificados de acreditación de personal de seguridad.</p> <p>Personas de seguridad en expedientes administrativos (notas para decisión, notas interiores, órdenes, oficios) sobre los asuntos propios de la unidad.</p> <p>Colaboración en la elaboración de los planes de contingencia, plan de acondicionamiento, plan de seguridad y plan de emergencia para la acreditación de las salas de acceso restringido del MAEC para las que se maneja información clasificada.</p>	<p>- Gestión de Material de Cifra de la Agencia Nacional de Distribución de Información Clasificada</p>	<p>1) Experiencia en la elaboración de los planes de protección, plan de acondicionamiento, plan de seguridad y plan de emergencia para la acreditación de las salas de acceso restringido en las que se maneja información clasificada</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de la Autoridad Nacional para la Protección de la Información Clasificada de la Oficina Nacional de Seguridad.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de la documentación de la OTAN y de la Unión Europea en expedientes de acreditación, archivo, distribución y destrucción elaborando los listados y actas correspondientes</p> <p>4) Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión de habilitaciones personal de seguridad en expedientes de documentación clasificada GESHAP.</p> <p>5) Experiencia en la tramitación de las solicitudes de habilitación personal de seguridad ante la Oficina Nacional de Seguridad</p>	3,00	
75	1	4783517	SUBSECRETARIA DE AA.EE. Y DE COOPERACION INTERNACIONAL, ASUNTOS EXTERNOS Y MIGRACIONES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				<p>Gestión y coordinación del Registro y Archivo de la Dirección General</p> <p>- Recepción, registro y análisis del contenido de la documentación (incluida la documentación de carácter confidencial) para su remisión a las distintas Subdirecciones Generales.</p> <p>Recibida de nuestras Embajadas y Consulados en el exterior.</p> <p>- Alta, mantenimiento y baja de expedientes de carácter confidencial de la aplicación GEYSERDOC</p> <p>- Atención a las consultas de las distintas Subdirecciones relativas a los expedientes del archivo de la Oficina</p> <p>- Coordinación de relaciones de entrega mediante herramienta informática para su envío al Archivo General</p>	<p>- Operación de Sistemas de Información Clasificada</p> <p>- Curso de Funciones del Canciller</p> <p>- Curso de Extranjería, Visados y Pasaportes</p>	<p>1) Experiencia en la clasificación y archivo de documentación relativa a los asuntos gestionados por la DG de Españoles en el Exterior y Asuntos Consulares y Migratorios</p> <p>2) Experiencia en manejo de información clasificada</p> <p>3) Experiencia en el uso de la aplicación GEYSERDOC</p> <p>4) Experiencia en la recepción de documentación relativa a asuntos de extranjería y Registro Civil, remitida por Embajadas y Consulados</p>	4,00	
76	1	4671144	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	7.336,42	C1 C2	EX11			APC1	<p>- Atención al público en Asuntos Consulares (Protección, Jurídicos, Legalizaciones, Extranjería y Migración), Pasaportes y Asuntos Consulares</p> <p>- Atención vía telefónica y correo electrónico sobre trámites de documentación consular</p> <p>- Archivo y tratamiento de la documentación</p> <p>- Labores Propias de Secretaría</p>	<p>- Tramitación de Visados y Pasaportes</p> <p>- Extranjería y Asilo</p> <p>- Atención al Ciudadano</p> <p>- Excei</p>	<p>1) Experiencia en tramitación de asuntos consulares y atención al público</p> <p>2) experiencia en base de datos de explotación de documentos y aplicaciones Ofimáticas (SIBECEN, SWIAC)</p>	5,00	5,00
77	1	1358496	SECRETARIO / SECRETARIA	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				<p>- Información y Atención a los ciudadanos</p> <p>- Atención al Ciudadano</p> <p>- Conocimientos de Francés</p> <p>- Estatuto Básico del Empleado Público</p>	<p>- Información y Atención a los ciudadanos</p> <p>- Atención al Ciudadano</p> <p>- Conocimientos de Francés</p> <p>- Estatuto Básico del Empleado Público</p>	<p>1) Experiencia en labores propias de secretario y tareas consulares</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de los Programas de Registro de Gestión de Crisis y modificación página web (recomendaciones de viaje)</p>	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/STB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	4695320	S.G. DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA CONSULAR JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONSULADOS HONORARIOS	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Gestión e Información de Consulados en el Exterior - Gestión y Apoyo en el área de trabajo (Certificados Peritales, Certificados de Residencia, Remisión de títulos universitarios, traslado de cadáveres, asuntos varios) - Información y atención al público en materia consular - Ubicación de familiares en el Exterior; Paraderos - Tratamiento de la documentación consular - Colaboración en atención a familiares de detenidos - Tramitación de Certificados de Residencia y bajas consulares	- Extranjería y Asilo - Preparación de Cancilleres - Word	1) Experiencia en materia de protección consular de los españoles en el exterior 2) Experiencia en tramitación de asuntos consulares, certificados, permisos, quejas, etc. 3) Experiencia en la gestión de Consulados Honorarios	4,00 4,00 2,00	
79	1	4695321	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Registro de entrada/salida y gestión documental - Atención telefónica y telemática en materias competencia de la Subdirección General	- Excel - Atención al Cliente	1) Experiencia en tramitación de expedientes y archivos de temas consulares 2) Experiencia en Informáticas (GESEDOC, APULCON, SIGEGEN) 3) Atención al Público	5,00 3,00 2,00	
80	1	4695324	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Información y atención al público en materia de asuntos consulares - Tratamiento de la documentación consular - Apoyo en la actividad Jurídica del área de trabajo	- Excel - Word Avanzado	1) Experiencia en tramitación documental referida a asuntos de protección y asistencia consular 2) Experiencia en Atención al ciudadano (telefónica y electrónica) en materia consular	5,00 5,00	
81	1	4695690	S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS CONSULARES JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONVENIOS CONSULARES	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de Asuntos Jurídicos entre Representaciones consulares e Instituciones de la Administración Pública relacionados con asuntos de Registro Civil y Asuntos Notariales - Apoyo en la actividad Jurídica del área de trabajo - Información y atención al público en materia de asuntos consulares - Elaboración de Estadísticas, especialmente relativas a coprosesiones de nacionalidad - Tratamiento de la documentación; registro y archivo	- Extranjería y Asilo, Visados y Pasaportes - Calidad de los servicios y atención al ciudadano - Gestión del registro electrónico - Excel - Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones	1) Experiencia en materia de cooperación jurídica consular bilateral en asuntos civiles, penales, sociales, y de extranjería 2) Experiencia en tramitación y aplicación de convenios con organismos y agencias de ámbito internacional 3) Conocimientos de Inglés y francés	4,00 4,00 2,00	
82	1	4695328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO EN LEGALIZA.	MADRID - MADRID	18	7.661,78	C1 C2	EX11		APC2		- Atención al público en la sección de legalización de documentos	- Tramitación de visados y pasaportes - Operación de sistemas de información clasificada - Access Avanzado - Excel - Inglés B1 o superior - Word Avanzado	1) Experiencia en legalización de documentos en base de datos 2) Experiencia en aplicaciones informáticas (Word, Internet, correo electrónico)	5,00 5,00	
83	1	4695332	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO EN LEGALIZACIONES	MADRID - MADRID	16	7.336,42	C1 C2	EX11		APC1		- Atención al Público en la sección de legalización de documentos - Colaboración en la gestión administrativa del área de trabajo - Atención telefónica y atención vía email sobre trámites de legalizaciones	- Archivo - Solicitud de Alta Dirección - Redes Sociales - Word Avanzado	1) Experiencia en legalización de materia de legalización al público en base de datos 2) Experiencia en gestión de legalización de documentos y aplicaciones informáticas (Base de datos de legalizaciones, Word, Internet, Correo Electrónico)	5,00 5,00	
84	1	4730225	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.336,42	C1 C2	EX11		APC1		- Atención al público en la sección de legalización de documentos - Colaboración en la gestión administrativa del área de trabajo - Atención telefónica y atención vía mail sobre trámites de legalizaciones - Archivo y tratamiento de la documentación	- Access - Calidad y atención al Público - Word	1) Experiencia/conocimiento en legalización de documentos y atención al público 2) Experiencia/conocimiento en base de datos legalización de documentos	5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	5072734	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LEGALIZACIONES	MADRID - MADRID	16	7.336,42	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Atención al público en la sección de legalización de documentos - Colaboración en la Gestión administrativa del área de trabajo - Atención telefónica y atención presencial a los usuarios de la sección de legalización de documentos - Archivo y tratamiento de la documentación	- Francés B2 o Superior - Inglés B1 o Superior - Calidad y atención al público	1) Experiencia en legalización de documentos y atención al público en esta materia 2) Experiencia en el uso de la Base de Datos de Legalizaciones	5,00	
86	1	5206396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LEGALIZACIONES	MADRID - MADRID	16	7.336,42	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Atención al público en la sección de legalización de documentos - Colaboración en la gestión administrativa del área de trabajo - Atención telefónica y atención presencial a los usuarios de la sección de legalización de documentos - Archivo y tratamiento de la documentación	- Curso para Jefes de Visados - Atención al Ciudadano - Access - Word	1) Experiencia en legalización de documentos y atención al público en esta materia 2) Experiencia en uso de bases de datos de legalización de documentos	5,00	
87	1	1650052	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	AE	EX11			A.P.	- Colaboración en la gestión administrativa del área de trabajo - Atención telefónica y atención presencial a los usuarios de la sección de legalización de documentos - Archivo y tratamiento de la documentación	- Excel - Word	1) Experiencia en Legalización de documentos y atención al público en esta materia 2) Experiencia en bases de datos de legalización de documentos y aplicaciones ofimáticas (word, Internet, correo electrónico)	5,00	
88	1	1501580	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE RELACIONES ECONOM. INTERNAC. C. AER. MAR Y T. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Registro y clasificación de documentos y clasificación - Manejo de la aplicación GEYSERDOC - Distribución de Correo Diplomático - Utilización de herramientas ofimáticas	- Word	1) Experiencia en el Registro, Archivo y clasificación de documentos 2) Utilización de la aplicación GEYSERDOC 3) Experiencia en la distribución del correo Diplomático 4) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas	3,00 3,00 2,00 2,00	
89	1	5254293	D.G. DE MEDIOS Y DIPLOMACIA PÚBLICA S. G. DE DIPLOMACIA PÚBLICA SECRETARIO / SECRETARIA	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de secretaría de secretario general del subdirector general - Gestión telefónica - Tramitación, Gestión y liquidación de Comisiones de Servicio - Utilización del Correo Diplomático	- Excel - Atención de Datos - Perfeccionamiento de Secretarías de Dirección - Word	1) Experiencia en puestos de Secretarías Diplomáticas 2) Experiencia en la utilización del correo Diplomático 3) Tramitación, gestión y liquidación de comisiones de servicio 4) Experiencia en organización de reuniones 5) Experiencia en registro documental GEYSERDOC	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
90	1	4713875	OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA S.G. DE LA OFICINA DE INFORMACION DIPL. JEFE/ JEFA DE SECCION DE TELETIPOS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			C06 H.E	- Seguimiento y envío en tiempo real de la prensa nacional extranjera para el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación - Elaboración diaria de la revista de Prensa Extranjera que edita la real en internet. - Búsqueda de noticias en tiempo real en internet. - Atención telefónica a medios de comunicación y particulares en español, inglés y francés	- Francés, nivel avanzado o superior - Inglés, nivel intermedio o superior - Redes y TCP/IP	1) Experiencia en seguimiento y envío en tiempo real de noticias de prensa nacional e internacional. 2) Conocimiento de los idiomas inglés y francés 3) Utilización del programa ODTT de noticias 4) Utilización de internet, correo electrónico y Office.	4,00	
91	1	967364	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Digitalización, escaneado, asignación de descriptores y temas de actualidad mediante el programa "DIGIPRESS" - Corrección del listado de destinatarios para la distribución de la prensa para el MAEC - Corrección y diseño de modificaciones y diseño de etiquetas por ordenador - Registro y archivo de las copias enviadas - Corrección de la valija para su envío - Coordinación del personal de distribución	- Curso Estatuto Básico del Empleado Público - Word	1) Experiencia en la digitalización, escaneado, asignación de descriptores y temas de actualidad sobre temas de "DIGIPRESS" 2) Experiencia en diseño y mantenimiento de listados de documentación 3) Experiencia en informática, Internet y correo electrónico	4,00	
92	1	3401074	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Digitalización, escaneado, asignación de descriptores y temas de actualidad mediante el programa "DIGIPRESS" - Corrección y asignación y elaboración del índice para "Revistas de la Semana", temas sobre política Exterior con referencia a España o temas de interés para nuestro país. - Búsqueda de información y respuesta de peticiones de la Dirección General, Ministerio y particulares.	- Gestión de Documentos electrónicos - Excel - PowerPoint - Word	1) Experiencia en digitalización, escaneado, asignación de descriptores y búsqueda de documentos sobre temas de actualidad mediante el programa "DIGIPRESS" 2) Experiencia en informática, Internet y correo electrónico 3) Experiencia en la realización de resúmenes de noticias 4) Experiencia en manejo de información de actualidad	4,00	
93	1	4713893	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE TELETIPOS	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		C06 H.E		- Seguimiento y envío en tiempo real de la prensa nacional y extranjera para el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación - Elaboración diaria de la Revista de Prensa Extranjera que edita la Oficina de Información Diplomática - Búsqueda de noticias en tiempo real a través de internet - Atención telefónica a medios de comunicación y particulares en español, italiano, inglés y francés	- Francés, nivel avanzado o superior - Inglés, nivel intermedio o superior - PowerPoint - Excel	1) Experiencia en seguimiento y envío en tiempo real de noticias de prensa nacional e internacional 2) Conocimientos de los idiomas francés, inglés e italiano 3) Utilización del programa ODTT de noticias 4) Utilización de internet, correo electrónico y Office	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
94	1	2798765	INTRODUCTOR DE EMBAJADORES UNIDAD DE APOYO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de promoción de la Carrera Diplomática de Isabel la Católica y del Mérito Civil, con ocasión de las Promociones de Honores del 19 de junio y 8 de diciembre y por motivos especiales (intercambio de puestos, etc.). - Visitas de Estado y viajes de protocolo en el marco de S.S.M.M. los Reyes, por jubilación, cese, a título póstumo, etc.). - Trabajo administrativo en la elaboración de los anteproyectos de Real Decreto para la concesión de los grados de Collar y Gran Cruz de las referidas Ordenes. - Atención administrativa en la tramitación del beneplácito de los gobiernos extranjeros, para la concesión de condecoraciones españolas a sus ciudadanos y del consentimiento para el uso de medallas españolas por ciudadanos extranjeros. - Registro informático de las condecoraciones y Archivo documental. - Tramitación de expedientes de distinción o grado en la Unidad de Gestión de la Salida, distribución interna y externa, según la materia, y archivo. - Elaboración de notas de presentación de notas diplomáticas españolas y otros funcionarios y autoridades españolas con pasaporte diplomático español ante las embajadas y consulados españoles en el extranjero. - España en solicitud de visados de acreditación o con motivo de viajes oficiales. - Resolución de consultas, especialmente sobre las competencias de la Unidad.	- Protocolo - Protección de Datos de Carácter Personal - Word	1) Conocimiento de las Ordenes y especial referencia a las Ordenes de Isabel la Católica y del Mérito Civil, y sobre órdenes y condecoraciones extranjeras 2) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la concesión de distinciones o grados. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de condecoraciones 4) Experiencia/conocimientos en materia de Protocolo	3,00 3,00 2,00 2,00	
95	1	3208879	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Recepción de la documentación diplomática o generada en la Unidad de Gestión de la Salida, distribución interna y externa, según la materia, y archivo. - Elaboración de notas de presentación de notas diplomáticas españolas y otros funcionarios y autoridades españolas con pasaporte diplomático español ante las embajadas y consulados españoles en el extranjero. - España en solicitud de visados de acreditación o con motivo de viajes oficiales. - Resolución de consultas, especialmente sobre las competencias de la Unidad.	- Informática - Información al Ciudadano - Francés	1) Experiencia en el uso del programa GEFSE/DOC, tratamiento de la documentación diplomática. 2) Conocimiento de las competencias del Introdutor de Embajadores, de la Subdirección General de Viajes y Visitas Oficiales y de la Subdirección General de Oficinas. 3) Conocimientos de francés e inglés	4,00 4,00 2,00	
96	1	1629633	S.G. DE VIAJES Y VISIT.OFIC.,GERM.Y ORD. SECRETARIO / SECRETARIA	MADRID - MADRID	15	6.129.76	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria de un subdirector general. - Colaboración en la gestión de materias competencia de las Subdirecciones de Viajes y Visitas Oficiales y Ordenes, en especial tramitación de telegramas de felicitación por tomas de posesión de Jefes de Estado y celebración de Fiestas Nacionales. - Tramitación de telegramas de condolencia por el fallecimiento de Altas Autoridades extranjeras o en caso de desastre natural, etc. tramitación de comunicaciones de servicio con los Jefes de Misión de Visitas Oficiales, gestión de billetes y liquidación de gastos, traslado a su destino de mensajes enviados por Altas Autoridades extranjeras, dirigidas al Embajador, al Jefe de Misión y residente en el Gobierno, Ministro y otras Autoridades.	- Desarrollo Secretarías Directivas y Altos Cargos - Protocolo - Operador de Telecomunicaciones - Atención al Público	1) Experiencia en la tramitación de los asuntos competencia de la S.G. de Viajes, Visitas Oficiales, Ceremonial y Ordenes y en la aplicación de las normas, usos y procedimientos de protocolo en materia de protocolo y ceremonial. 2) Experiencia en puestos de Secretaría 3) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio y liquidación posterior	4,00 3,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * APC1: ATENCION PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3000E
- * H.E.: HORARIO ESPECIAL
- * APC2: ATENCION PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3300E
- * C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

ANEXO II
Solicitud de participación

Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Resolución de 3 de marzo de 2017,.(BOE.....)

DATOS PERSONALES:

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

PUESTOS QUE SOLICITA:

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

CONDICIONES PARTICULARES:

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino, se acoge a la Base Segunda apartado.....			
Solicitud condicionada Base Tercera.6 SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones Precisas:	Conciliación de la vida personal, familiar y laboral Base Cuarta.1.5.	
		Cónyuge funcionario/a SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a o familiar SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

En Madrid, a ... de de 2017.
(Firma)

ANEXO III
Certificado de méritos



MINISTERIO:

Organismo

D/Dña

CARGO

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:

N.I.P.:

Cuerpo o Escala:

Gr/Sb

N.R.P.

Admón. a la que pertenece (1):

Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Fecha cese servicio activo:

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

Fecha cese servicio activo(3):

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

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

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

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

Por cese o remoción del puesto.

Por supresión del puesto.

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:

Fecha Consolidación (8):

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

Denominación

Sub. Gral. o Unidad Asimilada

Centro Directivo

Nivel C.D.

Tiempo

(Años, Meses, Días)

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

Curso

Nº Horas

Alumno/Ponente

Centro

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

Admón.

Cuerpo o Escala

Gr/Sb

Años

Meses

Días

Total de años de servicios (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

EN

A

DE

DE

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

Firma y sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación por resolución de 3 de marzo de 2017, (BOE de de de 2017)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º R.P. _____

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

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

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

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

En Madrid, a dede 2017

(Lugar, fecha y firma)