

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

14126 ORDEN AEX/1959/2003, de 27 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes 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, se convoca concurso de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. Participantes.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados, o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo, en el Organismo Autónomo «Jefatura Central de Tráfico en Madrid».

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados, o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo, en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife y los servicios periféricos de Madrid y Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán al puesto de trabajo con número de orden 15 por requerir una formación técnica específica.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares, solo podrán tomar parte en esta convocatoria si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

2.3 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación [artículo 29.3.c) y d) de la Ley 30/1984].

2.4 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984.

3. 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 Administraciones Públicas 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.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento y organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Segunda. Puestos de trabajo.

1. Los puestos a proveer mediante este concurso son los que se relacionan en el anexo I.

2. En el citado anexo I se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de Grupo y Cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida, así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Méritos.

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en la siguiente base cuarta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. Fases del concurso.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el apartado A) y, la segunda, consistirá en la comprobación y valoración

de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo I.

A) Primera fase:

1. Valoración de los méritos generales.

1.1 Grado personal consolidado.

Se valorará hasta un máximo de 4,5 puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo ofertado: 4,5 puntos.

Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: 4 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en un nivel al del puesto de trabajo ofertado: 3,5 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: 3 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en tres niveles al del puesto de trabajo ofertado: 2 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en cuatro o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: 1 punto.

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto durante más de dos años sin interrupción.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo IV, será expedida por la unidad de personal del Departamento.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

1.2 Trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 5 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en 2 o más niveles al del puesto de trabajo solicitado: 5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en 1 nivel al del puesto de trabajo solicitado: 4 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 1 nivel al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 2 o más niveles al del puesto de trabajo solicitado: 1 punto.

1.2.2 Por la experiencia en el desempeño durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores al plazo de finalización de presentación de instancias de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán 0,60 puntos por el año y/o porción de año trabajado, hasta un máximo de 3 puntos. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia para el cuidado de familiares o de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su

defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de uno obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.3 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos, 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, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la participación o superación de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 3 puntos. Únicamente se valorarán en esta fase aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente recogidos en el anexo I de esta convocatoria.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener 3 puntos como mínimo en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere.

B) Segunda fase:

La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Dicha calificación será como máximo de diez puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en la valoración de méritos específicos.

Quinta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en el concurso, ajustadas al modelo que figura como anexo II, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores (Dirección General del Servicio Exterior), presentándose en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio 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, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

Sexta. Documentación.

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta, o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como Anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere. Dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de ministerios u organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial de ministerios u organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de la excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984.

En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubieran tenido su último destino.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo, se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Séptima. Comisión de Valoración.

La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Cuatro funcionarios a propuesta y en representación de la Subdirección General de Personal, correspondiendo a dos de los cuales, respectivamente, las labores de Presidencia y Secretaría de la Comisión. Dos funcionarios a propuesta y en representación del centro directivo que corresponda.

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración, asimismo, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz pero sin voto.

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

Octava. Plazo para la resolución.

El plazo para la resolución del presente concurso será de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena. Adjudicación de los puestos.

1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando como, consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base quinta.

3. No se justificará, en ningún caso, la adjudicación de puestos de trabajo a quienes, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hubieran dejado de reunir los requisitos y condiciones generales de participación. En tales casos, los interesados resultan obligados a comunicar por escrito tal circunstancia a la Subsecretaría del Departamento. Asimismo, deberá comunicarse cualquier cambio en la situación administrativa cuando se produzca transcurrido el plazo de referencia.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

Décima. Resolución.

1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por Orden del Ministerio de Asuntos Exteriores, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

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.

2. El plazo para tomar posesión 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 empezará a contarse 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 computarse desde dicha publicación.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse tal circunstancia a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores.

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. 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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Undécima. Adicional.

1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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.

2. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación, ante el Juzgado Central de los Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26

de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este Órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación; significándose que, en este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 27 de junio de 2003.—P. D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo, «Boletín Oficial del Estado» de 26 de abril de 2003), la Subsecretaria, María Victoria Morera Villuendas.

Ilmo. Sr. Director General del Servicio Exterior.

ANEXO I

Municipio de destino de todas las plazas: Madrid

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
		DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA							
		- Unidad de Apoyo							
1	1	Jefe Negociado N18	18	2.404,80 €	C/D	Elaboración y seguimiento de documentos contables, relaciones de pago por el sistema de Caja Fija y pagos "a justificar".	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración y seguimiento de documentos contables. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en revisión de cuentas justificativas. 	4 3 3
		- Subdirección General de la OID							
2	1	Ayudante Administración N14	14	767,64 €	C	Publicación de contenidos en el sitio Web. Búsqueda de información en Internet.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento/experiencia en gestor de contenidos Web Publishing WN21. Conocimiento/experiencia en el manejo de Internet como herramienta de trabajo y como método para difundir información. Conocimiento/experiencia en informática básica y correo electrónico. 	4 3 3
3	1	Operador Periférico N13	13	1.670,28 €	D	Procesamiento de las diferentes fuentes informativas (prensa española y extranjera, agencias de noticias, etc.) y elaboración de trabajos documentales referidos a temas de política exterior.	<ul style="list-style-type: none"> Usuario Base de datos BRS/Search. WordPerfect. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en procesamiento diferentes fuentes informativas. Experiencia en la elaboración de trabajos documentales referidos a temas de política exterior. Conocimiento/experiencia en informática básica y correo electrónico. 	4 4 2
		SUBSECRETARIA							
		- Gabinete Técnico del Subsecretario							
4	1	Jefe Sección Cajas Pagadoras	24	4.576,20 €	A/B	Control y verificación de los libramientos a justificar del Departamento, de los estados de situación de tesorería de las Cajas Pagadoras y su posterior envío a la intervención Delegada y/o al Tribunal de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto de trabajo similar. Experiencia en labores contables. Conocimiento/experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo. 	4 3 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJÓN
		- Oficina Presupuestaria							
5	1	Jefe de Sección Presupuestaria Representaciones Consulares	24	2.978,04 €	A/B	Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario.	· MS Excel. · MS Word. · Correo Electrónico.	Experiencia en puesto de trabajo similar: · Conocimiento/experiencia en tramitación expedientes modificaciones presupuestarias: · Conocimiento/experiencia en el uso de hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word.	5 3 2
6	1	Jefe Sección N20	20	1.395,12 €	B/C	Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario.	· MS Word. · MS Excel. · Correo electrónico.	· Experiencia en área de trabajo: · Conocimiento/experiencia en expedientes de modificación presupuestaria, así como temas relacionados con su tramitación. · Conocimiento/experiencia en uso hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word.	5 3 2
7	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Apoyo en la tramitación de expedientes presupuestarios. Elaboración de documentación y fichas presupuestarias mediante hojas de cálculo y procesadores de texto.	· MS Excel. · MS Word. · Correo Electrónico.	· Experiencia en puesto de trabajo similar: · Conocimientos/experiencia en el procesamiento de datos y textos presupuestarios: · Conocimientos/experiencia en el uso de hojas de cálculo y procesadores de textos.	5 3 2
		- Inspección General de Servicios							
8	1	Jefe Sección Supervisión	22	1.697,16 €	B/C	Gestión de expedientes de obras y contratación en el exterior.	· MS Word. · Correo Electrónico.	· Experiencia en gestión de expedientes de obras en el exterior: · Experiencia en contratación de obras en el exterior.	7 3
		- Escuela Diplomática							
9	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Elaboración de documentos administrativos y contables. Justificación de facturas de "Anticipo de Caja Fija". Archivo de documentación económica y base de datos de profesores. Control y actualización de inventario.	· Archivo · Elaboración y presentación de escritos · Ofimática (Office) · Internet y correo electrónico.	· Experiencia en gestión de bases de datos, procesadores de texto y hojas de cálculo: · Experiencia en gestión del gasto y archivo de documentos: · Manejo de Internet y correo electrónico.	5 3 2
10	1	Secretario Subdirector General	14	3.483,12 €	D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	· Preparación puesto de secretaría. · MS Word. · Correo electrónico e Internet. · Archivo.	· Experiencia en puesto similar: · Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación.	6 4
11	1	Auxiliar Oficina N12	12	2.153,64 €	D	Preparación y seguimiento de cursos impartidos. Información telefónica sobre cursos. Preparación material para publicación Anuario. Conocimientos en actualización de páginas WEB.	· MS Word. · Usuarios BRS/SGD · Correo electrónico e Internet. · Actualización páginas WEB.	· Experiencia en trabajos seguimiento cursos: · Experiencia en información y atención al público: · Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico.	5 3 2

N DE ORDEN	N DE PLAZAS	DECOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉTRICAS ESPECÍFICAS ADECUADAS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJÓN
12	1	Auxiliar Oficina N12	12	758,28 €	D	Funciones propias de auxiliar de Biblioteca: Registro y sellado de documentos. Asignación de signaturas topográficas y códigos de barras. Recuento de fondos y búsquedas bibliográficas. Atención usuarios y control de préstamos.	· Archivo · Office · ABSYS · Correo electrónico e Internet.	Experiencia en auxiliar de biblioteca: Experiencia en atención al público: Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico e Internet:	5 3 2
		<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u>							
		- Subdirección General de Informática							
13	1	Analista Programador	18	3.831,12 €	C	Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de Nómina y de Estadísticas de Comercio Exterior, en entorno UNIX con MAPPER y COBOL.	· UNIX. · MAPPER. · COBOL.	- Conocimiento/experiencia en entorno de desarrollo MAPPER. - Conocimiento/experiencia en lenguaje de programación COBOL. - Experiencia en aplicaciones de gestión de nóminas:	4 3 3
14	1	Programador de Primera	17	3.492,36 €	C/D	Soporte remoto a usuarios de aplicaciones de gestión consular en el exterior. Seguimiento y control de incidencias y averías en los sistemas informáticos en el exterior y determinación de actuaciones a seguir para su resolución. Administración de sistemas informáticos.	· UNIX. · Windows 9x/2000/NT. · SQL SERVER. · EXCHANGE 2000.	- Conocimientos/experiencia en SO UNIX SCO, Windows 9x/2000/NT, gestores bases de datos INGRES/SQL Server y sistemas de correo electrónico. - Experiencia en soporte remoto a usuarios y administración de sistemas. - Experiencia en gestión y seguimiento de incidencias en sistemas informáticos y reparación de averías hardware:	4 4 2
		<u>DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR</u>							
		- Oficialía Mayor							
15	1	Jefe Servicio Prevención A	27	13.257,12 €	A	Funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales y coordinación de las actividades a realizar en esta materia.	· Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.	- Experiencia en puestos similares: - Cursos impartidos en materia de prevención: - Conocimientos de ofimática a nivel usuario.	7 2 1
16	1	Jefe Oficina Información Administrativa	24	6.278,04 €	AVB	Facilitar información administrativa de carácter general del MAE. Contestación y/o tramitación consultas Portal del Ciudadano correspondiente al MAE.	· Procedimiento Administrativo. · Dirección, animación y gestión equipos humanos. · Manual de Estilo.	- Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano: - Conocimiento/experiencia del Servicio Exterior: - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico:	5 4 1
17	1	Jefe Sección de Adquisición y Control Contable	24	2.978,04 €	AVB	Elaboración del presupuesto de Oficialía Mayor y toda su gestión administrativa. Control del gasto de Oficialía Mayor. Elaboración documentación contratación administrativa.	· MS Word. · MS Excel · Correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en la gestión y elaboración presupuesto: - Conocimiento/experiencia en contratación administrativa: - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico:	4 4 4 2
18	1	Jefe Sección N24	24	2.192,78 €	AVB	Gestión de recursos humanos. Experiencia en contratación de servicios y suministros y gestión económica y presupuestaria.	· Recursos Humanos. · Contratación Administrativa. · Gestión Económica y Presupuestaria.	- Experiencia en dirección y organización de personal: - Conocimiento/experiencia en contratación administrativa: - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico:	5 3 2

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	REQUISITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJÓN
19	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Apoyo en la tramitación de expedientes de suministros, obras y asistencia técnica de seguridad para España y exterior. Tramitación, compulsiva y comprobación de datos y gestión de libramientos de pago. Control y manejo de claves de material de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> MS Word. MS Excel. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento/experiencia en área de trabajo. Conocimientos/experiencia en tramitación expedientes contratación. Conocimiento/experiencia en control y manejo de claves de material de seguridad. Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimáticas y GASP. 	4 3 2 1
20	1	Operador Periférico N14	14	1.679,64 €	C/D	Apoyo auxiliar en la gestión informática del área de seguridad. Gestión informática del registro y aplicaciones de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento/experiencia en programas y aplicaciones de ofimática. Conocimiento/experiencia en programa de contabilidad GASP. 	6 4
21	2	Auxiliar Oficina N12	12	2.153,64 €	D	Labores auxiliares en tratamiento de textos y correo electrónico aplicados al área de correo diplomático.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en documentación aérea y seguimiento y distribución contenido Vajilla Diplomática. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	8 2
22	1	Auxiliar Oficina N12	12	758,28 €	D	Apoyo auxiliar en la tramitación de la documentación del Registro General y tratamiento de textos y correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en registro de documentación (E/S). Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	8 2
23	3	Portero Mayor Dirección General	10	2.150,16 €	E	Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto similar. 	10
		- Subdirección General de Personal							
24	1	Jefe Servicio N26	26	8.183,28 €	A/B	Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y de expedientes e informes de carácter interno y para los Servicios Jurídicos del Estado ante la Jurisdicción Laboral y Contencioso-administrativa, tanto sobre legislación española como extranjera. Asesoramiento jurídico de la Administración en las negociaciones con los agentes sociales. Seguimiento de los Juicios en el exterior.	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Personal. Negociación Colectiva en la Administración Pública. Relaciones Internacionales en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento/experiencia en las diferentes actividades que figuran en la descripción del puesto y en materia de Legislación social y administrativa. Conocimiento/experiencia en gestión de personal del Servicio Exterior. Experiencia en manejo aplicaciones ofimática y correo electrónico. Conocimiento idiomas inglés o francés. 	6 2 1 1
25	1	Jefe Servicio Personal Funcionario Exterior	26	8.183,28 €	A/B	Gestión del personal funcionario destinado en el extranjero y de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo y selección de candidatos para el exterior. Gestión de situaciones administrativas, vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario destinado en el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> Administración y Gestión de Personal. Administración y Gestión de Recursos Humanos. Nuevo Sistema de Información del Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento/experiencia en gestión de personal funcionario en el exterior. Conocimiento/experiencia en gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo en el exterior. Experiencia en la gestión de situaciones administrativas, vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario en el extranjero. 	5 3 2
26	1	Jefe Sección N22	22	1.697,16 €	B/C	Gestión y tramitación de Comisiones de Servicio para personal destinado en el exterior y en el interior, y nombramientos de Consejeros y Agregados de otros Departamentos en el exterior. Tramitación de Pleni-potencias.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo. Administración de personal. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento/experiencia en tramitación Comisiones de servicio y nombramientos de Consejeros y Agregados en el exterior. Conocimiento/experiencia en tramitación de Pleni-potencias. Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimática y correo electrónico. 	6 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPENSAÇÃO ESPECIAL	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJÓN
27	2	Auxiliar Oficina N12	12	758,28 €	D	Apoyo auxiliar en la tramitación de expedientes en materia de personal y tratamiento de textos y correo electrónico.	Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico.	- Experiencia en gestión temas de personal: - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico.	8 2
28	1	Jefe Sección Habilitación Administración	24	4.576,20 €	A/B	Gestión y justificación de pagos por Anticipo de Caja Fija y "a justificar". Gestión y control de cuentas corrientes y de caja. Liquidación de comisiones e servicio.	· Gestión económica y presupuestaria.	- Experiencia en puesto de Habilitado y/o Cajero Pagador. - Experiencia en justificación de pagos "a justificar" y Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en gestión económica financiera.	5 3 2
29	1	Jefe Sección de Administración y Control	24	2.978,04 €	A/B	Tramitación de expedientes de gasto. Elaboración y seguimiento del presupuesto de gastos y sus modificaciones.	· Gestión económica y presupuestaria.	- Conocimiento/experiencia en contabilidad pública -SICOP-; - Conocimiento/experiencia en elaboración y seguimiento de la ejecución del presupuesto; - Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimática y correo electrónico.	5 3 2
30	2	Jefe Sección de Administración y Control	24	2.978,04 €	A/B	Tramitación expedientes de gasto en el exterior. Revisión de rendición de cuentas. Control y seguimiento de la contabilidad de las Representaciones en el exterior.	· Gestión económica y presupuestaria. · Contabilidad Pública. · Contratación administrativa.	- Conocimiento/experiencia en gestión de expedientes de gasto de las Representaciones en el exterior. - Experiencia revisión de cuentas justificativas. - Experiencia en gestión económica-co-financiera en el exterior.	5 3 2
31	1	Jefe Sección de Administración y Control	24	2.978,04 €	A/B	Tramitación de expedientes de indemnización por razón del servicio.	· Administración financiera. · Control del gasto público.	- Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón del servicio. - Experiencia en tramitación de libramientos de pagos "a justificar" y de Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en gestión económica-co-financiera.	5 3 2
32	1	Cajero Pagador	18	2.948,40 €	C/D	Gestión y justificación de pagos. Gestión de cuentas corrientes y de caja.	· Gestión económica y presupuestaria.	- Experiencia en puesto de Cajero Pagador. - Experiencia en justificación de pagos "a justificar" y Anticipo de Caja Fija. - Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimática y correo electrónico.	5 3 2
33	1	Jefe Negociado N18	18	1.135,92 €	C/D	Gestión y justificación de pagos por Anticipo de Caja Fija y "a justificar". Liquidación de comisiones de servicio.	· Gestión económica y presupuestaria.	- Experiencia en liquidación de comisiones de servicio. - Experiencia en justificación de pagos "a justificar" y Anticipo de Caja Fija. - Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimática y correo electrónico.	5 3 2
34	2	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión, control y revisión de ingresos obtenidos en el exterior.	· Gestión económica y presupuestaria.	- Experiencia en control y revisión de ingresos obtenidos en el exterior. - Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimática y correo electrónico.	7 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPUESTO EQUIVALENTE	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
35	2	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Revisión y seguimiento de la justificación de cuentas de las Representaciones en el exterior.	· Gestión económica y presupuestaria.	· Experiencia en revisión y seguimiento de la justificación de cuentas de las Representaciones en el exterior. · Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimática y correo electrónico.	7 3
36	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Revisión y seguimiento de la justificación de cuentas de las Representaciones en el exterior.	· Gestión económica y presupuestaria.	· Experiencia en revisión y seguimiento de la justificación de cuentas de las Representaciones en el exterior. · Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimática y correo electrónico.	7 3
37	1	Auxiliar Informática N12	12	1.670,28 €	D	Apoyo informático en la gestión, control y revisión de ingresos obtenidos en el exterior.	· Gestión económica y presupuestaria.	· Conocimiento/experiencia en aplicaciones informáticas. · Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico.	7 3
		- Subdirección General de Asuntos Patrimoniales							
38	1	Jefe Sección de Obras e Inversiones	24	4.291,20 €	A/B	Gestión contratos de obras y gastos en el exterior. Revisión de cuentas justificativas de libramientos en el exterior.	· Contratación Administrativa · Gestión Económica y Presupuestaria	· Conocimiento/experiencia en la gestión de contratos de obras en el exterior y en la tramitación y justificación de gastos. · Conocimiento/experiencia aplicaciones informáticas área de trabajo.	5 3 2
39	1	Jefe Sección N20	20	1.395,12 €	B/C	Gestión de suministros con destino al exterior, de gastos en territorio español y de envíos por Valija Diplomática.	· Gestión Económica y Presupuestaria. · Procedimiento Administrativo.	· Conocimiento/experiencia en la gestión de contratos de suministro destinados al exterior. · Conocimiento/experiencia aplicaciones informáticas área de trabajo.	7 3
40	2	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión de los contratos administrativos, los gastos y la justificación de libramientos.	· Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico.	· Experiencia en gestión de contratos administrativos, gastos y justificación de libramientos. · Conocimientos idiomas inglés y/o francés.	7 3
41	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Labores ofimáticas y archivo de documentación. Colaboración en la tramitación de expedientes en el área de arquitectura.	· Curso básico de Informática. · MS Word. · MS Access.	· Conocimiento/experiencia en aplicaciones informáticas área de trabajo. · Experiencia en el manejo y archivo de expedientes de arquitectura.	7 3
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO, CANCELLERIA Y ORDENES							
		- Unidad de Apoyo							
42	1	Jefe Negociado N17	17	767,64 €	C/D	Gestión y archivo informático de expedientes de Condecoraciones. Remisión Títulos de Condecoraciones.	· MS Office · MS Word avanzado · Internet y correo electrónico.	· Experiencia en la gestión de expedientes de concesión de Condecoraciones. · Conocimiento/experiencia en Protocolo y Condecoraciones españolas y extranjeras. · Conocimiento/experiencia en aplicaciones ofimática y correo electrónico.	4 3 3

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADSCRIBIDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
		- Subdirección General de Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Ordenes							
43	1	Jefe Negociado N18	18	2.404,80 €	C/D	Preparación de Visitas y Viajes Oficiales y de reuniones bilaterales y multilaterales celebradas en España. Tramitación de las facturas derivadas de los Viajes y Visitas Oficiales.	· Curso de Protocolo. · Habilitación OTAN. · Actualización páginas WEB.	- Conocimiento/experiencia en la gestión de expedientes de Viajes y Visitas Oficiales y de reuniones bilaterales y multilaterales: - Conocimientos idiomas Inglés, francés y alemán. - Conocimientos contables:	5 3 2
44	1	Secretario Subdirector General	14	3.483,12 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	· Preparación puesto de secretaría. · Correo electrónico e Internet. · Archivo. · Protocolo.	- Experiencia en puesto similar: - Conocimiento/experiencia en tramitación Viajes y Visitas Oficiales, Ceremonial y Ordenes. - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación:	4 4 2
		<u>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y PROTECCIÓN DE LOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO</u>							
		- Unidad de Apoyo							
45	1	Jefe Sección Registro y Archivo	24	2.978,04 €	A/B	Dirección y Coordinación del Archivo de la Dirección General.	· Archivo. · MS Access. · Internet y correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en gestión documental, con especial referencia a las áreas de registro y archivo. - Conocimiento/experiencia en tratamiento automatizado de documentación, especialmente en bases de datos: - Conocimientos idiomas inglés y francés:	5 3 2
46	1	Jefe Sección Registro	22	1.697,16 €	B/C	Coordinación y gestión del registro de la Dirección General.	· Archivo. · Correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en gestión documental, con especial referencia a las áreas de Registro y Archivo. - Conocimiento/experiencia en tratamiento automatizado de la documentación y gestión de bases de datos: - Conocimientos idiomas inglés y francés:	5 3 2
47	1	Jefe Negociado N14	14	5.163,00 €	C/D	Colaboración en la gestión de recursos humanos y apoyo en los asuntos de la Dirección General.	· Archivo. · MS Access. · MS Excel. · Internet y correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en el área de personal y de asuntos consulares y registro y archivo de documentación: - Conocimiento/experiencia en manejo de programas informáticos, gestión de bases de datos y correo electrónico e Internet:	5 5
		- Subdirección General de Asuntos Jurídicos Consulares							
48	1	Jefe Negociado Atención al Público en Legalizaciones	16	5.404,80 €	C/D	Atención al público para la legalización de documentos. Colaboración en la gestión administrativa del área de trabajo.	· MS Word. · Internet y correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en labores de atención al público, especialmente en área de legalización de documentos: - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas:	5 5

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nivel	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJAS
49	1	Auxiliar Informática N12	12	1.670,28 €	D	Labores de apoyo informático en secretaría, registro y archivo de documentación	MS Word. Internet y correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en uso de aplicaciones informáticas. Experiencia en labores de secretaría, registro informatizado y archivo de documentación.	5
		- Subdirección General de Asuntos Sociales							5
50	1	Jefe Sección N22	22	1.697,16 €	B/C	Colaboración en la gestión administrativa de los expedientes de ayudas económicas a ciudadanos españoles en el extranjero e Instituciones Asistenciales. Colaboración en la gestión administrativa general de la Subdirección General.	MS Word. Internet y correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en la gestión de expedientes de ayudas económicas consulares. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.	5
		- Subdirección General de Asuntos de Extranjería							5
51	1	Jefe Sección Reclamaciones	22	1.697,16 €	B/C	Colaboración en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con reclamaciones de asuntos de extranjería y visados.	Extranjería, Asilo y Visados. Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Procedimiento Administrativo.	- Conocimiento/experiencia área de trabajo de visados y reclamaciones en vía contencioso-administrativa y Defensor del Pueblo. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas, con especial referencia al área SIVIA.	5
52	1	Jefe Sección Visados Cuenta Ajena	22	1.697,16 €	B/C	Tramitación, gestión y resolución de visados con finalidad laboral.	Visados. Extranjería. Correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en el área de trabajo, con especial referencia al área de visados en régimen laboral. Conocimiento/experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, con especial referencia al área de asuntos de visados (SIVIA, intercambio electrónico de datos de informes laborales).	5
53	1	Jefe Negociado Visados Schengen	16	767,64 €	C/D	Tramitación de expedientes de visados Schengen. Colaboración en la gestión administrativa general.	Visados. Extranjería. Correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en el área de trabajo, con especial referencia al área de extranjería. Conocimiento/experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, con especial referencia al área de asuntos de extranjería (SIVIA, intercambio electrónico de datos con otros Departamentos).	5
54	1	Jefe Negociado Pasaportes y Documentos de Viaje	16	767,64 €	C/D	Tramitación de expedientes de pasaportes y documentos de viaje. Colaboración en la gestión administrativa general.	Visados. Extranjería. Archivo. Correo electrónico.	- Conocimiento/experiencia en el área de trabajo, con especial referencia al área de extranjería. Conocimiento/experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, con especial referencia al área de asuntos de extranjería (SIVIA, intercambio electrónico de datos con otros Departamentos).	5

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADSCRIBIDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
55	3	Auxiliar Informática N12	12	1.670,28 €	D	Colaboración en la tramitación administrativa, registro informático de documentación y archivo.	· Visados. · Extranjería.	· Conocimiento/experiencia en la utilización de equipos informáticos, con especial referencia al registro y gestión de asuntos de extranjería y visados (SI-VIAC); · Conocimiento labores de archivo y documentación, con especial referencia al área de trabajo.	5
		- Subdirección General de Asuntos de Justicia e Interior							5
56	1	Auxiliar Informática N12	12	1.670,28 €	D	Labores informáticas de apoyo en secretaría, registro y documentación.	· MS Word. · Internet y correo electrónico	· Experiencia en labores de secretaría, registro informatizado y archivo de documentación; · Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico; · Conocimientos idiomas inglés y/o francés.	5 3 2
		SECRETARÍA DE ESTADO DE ASUNTOS EUROPEOS							
		- Gabinete del Secretario de Estado							
57	1	Jefe Sección N24	24	2.192,76 €	A/B	Colaboración en las gestiones del Embajador en Misión Especial para la Cooperación Institucional y Financiera de la UE con los países de la ampliación. Asistencia a los grupos del Consejo UE PHARE, ISPA y SAPARD.	· Inglés avanzado. · Francés. · Correo electrónico e Internet.	· Conocimiento/experiencia en integración europea; · Experiencia en Grupos de Trabajo del Consejo UE; · Inglés y francés.	4 4 2
58	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Elaboración diaria Boletín de Prensa nacional y selección de noticias de agencias de prensa a primera hora de la jornada laboral. Mantenimiento y actualización archivo.	· Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico.	· Conocimientos/experiencia en temas relacionados con la UE; · Seguimiento actualidad internacional en medios de comunicación; · Conocimientos idiomas inglés y francés.	5 4 1
		- Gabinete Técnico del Secretario General UE							
59	1	Jefe Sección de Habilitación N24	24	4.576,20 €	A/B	Seguimiento y control de los pagos "a justificar" y Anticipo de Caja Fija y de las indemnizaciones por razón de servicio. Control de la tesorería, rendimiento de cuentas y disposición de fondos de Caja Pagadora.	· Gestión económica y presupuestaria. · Administración, contabilidad y gestión en el exterior. · MS Word. · MS Excel. · Correo electrónico.	· Conocimiento/experiencia en pagos "a justificar" y Anticipo de Caja Fija; · Conocimiento/experiencia en liquidación de comisiones de servicio y expedientes de traslado de funcionarios; · Conocimiento/experiencia en contabilidad de caja y contabilidad pública.	4 3 3
60	1	Jefe Sección N22	22	1.697,16 €	B/C	Recepción, registro, decreto y archivo de documentación de temática comunitaria para su distribución según tipo y tema. Mantenimiento, alimentación, consulta bases de datos documentales y atención a usuarios. Horario especial de tarde.	· Documentación y bibliotecas. · Técnicas de información. · Bases de datos BRS/SEARCH. · Correo electrónico.	· Conocimiento/experiencia en registro y decreto documentación producida por las Instituciones Comunitarias; · Conocimiento/experiencia en gestión, mantenimiento y consulta bases de datos BRS/SEARCH; · Conocimientos inglés y francés.	4 4 2

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	AGE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJÓN
61	1	Programador de Primera	17	3.492,36 €	C	Configuración y administración de los sistemas de correo electrónico, sistemas de seguridad y equipos de comunicaciones informáticas de las SEAE.	· Correo electrónico X.400. · Comunicaciones TCP/IP.	· Conocimiento/experiencia en correo electrónico X.400 y SMTP. · Conocimiento/experiencia en configuración de routers Cisco. · Conocimiento/experiencia en redes y protocolo de comunicaciones TCP/IP. · Experiencia en puesto de gestión de personal. · Manejo de aplicaciones de ofimática y correo electrónico.	4 4 2
62	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Tramitación de expedientes sobre situaciones administrativas del personal en SEAE. Seguimiento y control de los permisos de vacaciones, licencias, etc.	· Administración de personal. · MS Access. · MS Word. · Correo electrónico.	· Experiencia en puesto de gestión de personal. · Manejo de aplicaciones de ofimática y correo electrónico.	5 5
63	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón de servicio. Apoyo en la gestión documental, cuentas justificativas y contabilidad de gastos.	· Administración, contabilidad y gestión en el exterior. · Administración financiera. · MS Word. · MS Excel. · Correo electrónico.	· Conocimiento/experiencia en liquidaciones de comisiones de servicio y expedientes de traslado de funcionarios. · Conocimiento/experiencia en contabilidad de caja y contabilidad pública. · Manejo avanzado de Word y Excel.	5 3 2
64	1	Programador de Segunda	15	2.163,00 €	C	Instalación, configuración y soporte Software ofimático y de aplicación Corel Suite 8, Office XP, Acrobat Reader, correo electrónico X.400, programas de compresión, etc. Instalación y configuración de ordenadores personales para su integración en la red de área local con SO Windows 2000, protocolo TCP/IP y tarjetas de red.	· Administración de Windows 2000 Server. · Comunicaciones TCP/IP. · Correo electrónico X.400.	· Conocimiento/experiencia en redes de área local, SO Windows 2000 Server y protocolo de comunicaciones TCP/IP. · Experiencia en instalación y configuración de ordenadores personales y software ofimático. · Conocimiento/experiencia en correo electrónico X.400.	4 4 2
65	1	Secretario Puesto de Trabajo N30	14	3.492,36 €	C/D	Funciones propias de secretaria, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	· Preparación puesto de secretaria. · Archivo. · MS Word. · Correo electrónico.	· Experiencia en puesto similar. · Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. · Conocimientos idiomas inglés y/o francés.	5 3 2
66	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Registro informatizado de la documentación comunitaria en bases de datos. Recepción, decreto y distribución de documentos. Atención a consultas de usuarios.	· Administración española y comunitaria. · Documentación. · Bases de datos BRS/SEARCH. · MS Word. · Correo electrónico X.400.	· Experiencia en recepción, registro y distribución de documentación de las Instituciones Comunitarias. · Experiencia en utilización de bases de datos documentales, correo electrónico y tratamiento de textos. · Conocimientos idiomas inglés y francés.	4 4 2
67	1	Secretario Puesto de Trabajo N30	14	3.492,36 €	C/D	Funciones propias de secretaria, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	· Preparación puesto de secretaria. · Archivo. · MS Word. · MS Excel. · Correo electrónico.	· Experiencia en puesto similar. · Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. · Conocimientos idiomas inglés y/o francés.	5 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPUESTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJÓN
68	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en tareas de secretaría y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos/experiencia en temas relacionados con la UE. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. Conocimientos idiomas inglés y/o francés. 	5 4 1
		<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR PARA EUROPA</u>							
		- Unidad de Apoyo							
69	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental, registro y archivo de documentación. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	6 4
		- Subdirección General Europa Occidental							
70	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en registro y archivo de documentación. Conocimiento/experiencia en base de datos BRS. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	4 4 2
		- Subdirección General de Europa Central y Meridional							
71	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Experiencia en labores de secretaría. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	4 4 2
		- Subdirección General de Europa Oriental							
72	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en registro y archivo de documentación. Conocimiento/experiencia en base de datos BRS. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	4 4 2
		- Subdirección General de Europa Oriental							
73	1	Auxiliar Informática N12	12	1.670,28 €	D	Preparación y seguimiento informático de la tramitación administrativa de expedientes. Archivo y organización de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso de programas informáticos. Experiencia en gestión de archivos informáticos. Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	5 3 2
		- Oficina de Asuntos de Gibraltar							
74	1	Secretario Subdirector General	14	3.492,36 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Preparación puesto de secretaría. Archivo. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto similar. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. 	6 4

N DE ORDEN	N DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
75	1	Jefe Negociado	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Experiencia en labores de secretaría. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	4 4 2
76	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Experiencia en labores de secretaría. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	4 4 2
77	1	Secretario Subdirector General	14	3.483, 12 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Preparación puesto de secretaría. MS Word. Correo electrónico e Internet. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto similar. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. 	6 4
78	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	5 3 2
79	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	5 3 2
80	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	6 4

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPUESTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
		SECRETARÍA DE ESTADO DE ASUNTOS EXTERIORES							
		<u>SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS EXTERIORES</u>							
		- Gabinete Técnico							
81	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word avanzado. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Experiencia en labores de secretaría. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 	5 3 2
		- Subdirección General de Política Exterior y Seguridad Común							
82	1	Jefe Negociado N16	16	2.948,40 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación referida a PESC. Manejo Correo electrónico Diplomático y aplicación CORTESY.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Correo electrónico Diplomático. Red CORTESY. MS Word. Correo Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo Correo electrónico Diplomático y aplicación CORTESY. Conocimiento/experiencia en labores de archivo y documentación referida al área PESC. Conocimiento idiomas inglés y francés. 	5 3 2
83	1	Jefe Negociado N16	16	2.948,40 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación referida a PESC. Manejo Correo electrónico Diplomático y aplicación CORTESY.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Correo electrónico Diplomático. Red CORTESY. Presidencia Española UE. MS Word. Correo Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo Correo electrónico Diplomático y aplicación CORTESY. Conocimiento/experiencia en labores de archivo y documentación referida al área PESC. Conocimiento idiomas inglés y francés. 	5 3 2
		- Subdirección General de Organismos Internacionales Técnicos							
84	1	Secretario Subdirector General	14	3.492,36 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> MS Word MS Access. Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto similar. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. 	6 4
85	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> MS Word. MS Access. Correo electrónico. Idiomas (inglés y/o francés). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	4 4 2
		- Oficina de Derechos Humanos							
86	1	Secretario Subdirector General	14	3.492,36 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Preparación puesto de secretaría. MS Word. Correo electrónico e Internet. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto similar con dominio taquígrafía. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. Conocimientos idiomas inglés y/o francés. 	5 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPUESTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	REQUISITOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
87	2	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. MS Access. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. Experiencia en labores de biblioteca. 	5 3 2
		<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR PARA EL MEDITERRANEO, ORIENTE MEDIO Y ÁFRICA</u>							
		- Unidad de Apoyo							
88	1	Jefe Negociado N17	17	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Tratamiento electrónico de documentación y atención consultas archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en archivo de documentación. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	5 3 2
89	1	Auxiliar Oficina N12	12	758,28 €	D	Apoyo auxiliar en registro, reparto y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el registro, reparto y archivo de documentación. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	5 3 2
		<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, DESARME Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE TERRORISMO</u>							
		- Unidad de Apoyo							
90	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo electrónico de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> MS Access. MS Word. Correo electrónico. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tratamiento de información confidencial (habilitación OTAN). Conocimiento/experiencia en base de datos BRS. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	4 4 2
91	1	Operador periférico N13	13	1.670,28 €	D	Manejo Correo electrónico Diplomático. Recepción, envío y registro electrónico de documentación. Manejo de aplicaciones informáticas, correo electrónico e Internet.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tratamiento electrónico de información confidencial (habilitación OTAN). Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas. Experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico e Internet. 	5 3 2
		- Subdirección General de Asuntos Internacionales de Seguridad							
92	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo electrónico de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de Informática. MS Word. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa y documental. Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	4 4 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPUESTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
		<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR PARA ASIA, PACÍFICO Y AMÉRICA DEL NORTE</u>							
		- Subdirección General de Asia Continental							
93	1	Secretario Subdirector General	14	3.492,36 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Preparación puesto de secretaría. · MS Word. · Correo electrónico e Internet. · Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar: - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. - Conocimientos idiomas inglés y/o francés. 	5 3 2
		- Subdirección General de Pacífico, Sureste Asiático y Filipinas							
94	1	Secretario Subdirector General	14	3.492,36 €	C/D	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores ofimáticas y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Preparación puesto de secretaría. · MS Word. · Correo electrónico e Internet. · Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar: - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. - Conocimientos idiomas inglés y/o francés. 	5 3 2
		<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES</u>							
		- Subdirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Europa y Países OCDE							
95	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión de expedientes económicos y tareas de registro y archivo de documentación. Manejo base datos BRS y referenciación documental con TESAURO.	<ul style="list-style-type: none"> · Archivo y documentación. · MS Word. · Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes económicos: - Conocimiento/experiencia en bases de datos BRS y TESAURO. - Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	5 3 2
		- Subdirección General de Relaciones Económicas Multilaterales y de Cooperación Aérea, Marítima y Terrestre							
96	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión de expedientes económicos y tareas de registro y archivo electrónico de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes económicos: - Conocimiento/experiencia en bases de datos BRS: - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico y documentación. 	5 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJÓN
		SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA							
		- Oficina de Planificación y Evaluación							
97	1	Jefe Negociado N14	14	1.670,28 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> · Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico. · Idiomas (inglés y/o francés). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa y documental. - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. - Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	4 4 2
		- Gabinete Secretario de Estado							
98	1	Jefe de Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico. · Idiomas (inglés y/o francés). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa y documental. - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. - Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	4 4 2
		- Subdirección General de Programas y Convenios Culturales y Científicos							
99	1	Jefe Negociado N17	17	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa en materia de cooperación cultural y en la participación española en organismos internacionales culturales y educativos. Apoyo en la gestión de la tramitación de Tratados internacionales de cooperación cultural y educativa.	<ul style="list-style-type: none"> · Presidencia Española UE. · Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. · Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento/experiencia en área trabajo. - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico e Internet. - Conocimientos de idiomas inglés y francés. 	6 3 1
100	1	Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · MS Word. · MS Excel. · Idiomas (inglés y/o francés). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa y documental. - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. - Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 	4 4 2
101	1	Auxiliar Oficina N12	12	758,28 €	D	Apoyo auxiliar en registro, reparto y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico. · Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el registro, reparto y archivo de documentación. - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	8 2
		DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR PARA IBEROAMÉRICA							
		- Unidad de Apoyo							
102	1	Jefe Negociado N16	16	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> · Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico e Internet. · Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa y documental. - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos, correo electrónico e Internet. - Experiencia en secretaría. 	5 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN
103	1	Subdirección General de México, Centroamérica y Países del Caribe. Jefe Sección N24	24	2.192,76 €	A/B	Elaboración, gestión y tramitación de Informes y Notas para la asistencia a Reuniones y Grupos de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> · MS Word. · Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de Notas e Informes. - Conocimiento de idiomas inglés y francés. - Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	5 3 2
104	1	Subdirección General de Países del MER-COSUR y Chile Jefe Negociado N14	14	767,64 €	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental y tareas de registro y archivo de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> · Curso básico de Informática. · MS Word. · Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa y documental. - Conocimiento/experiencia en bases de datos BRS. - Conocimiento/experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. 	4 3 3

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según RPT vigente, todos los puestos ofertados con clave EX11 (Excluye sector Docente, sector Investigación, sector Sanidad, sector Servicios Postales y Telegráficos, sector Instituciones Penitenciarias y sector Transporte Aéreo y Meteorológico), excepto puesto nº 15 con clave de adscripción EX19 (Excluye sector Docente, sector Investigación, sector Servicios Postales y Telegráficos, sector Instituciones Penitenciarias, sector Transporte Aéreo y Meteorológico y personal estatutario S. S.).

ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISIÓN

M.A.E. CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
 ORDEN MINISTERIAL DE FECHA _____ BOE N° _____ DE FECHA _____

SERVICIOS CENTRALES. GRUPOS A, B, C, D y E

1. DATOS PERSONALES

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

2. DATOS ADMINISTRATIVOS

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

3. OBSERVACIONES

<input type="checkbox"/> Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base 5ª.3 (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado). <input type="checkbox"/> Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base 5ª.4 (Se adjunta documentación acreditativa).
--

4. PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Indicar n° de orden según referencia):

1 <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	2 <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	3 <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
---	---	---

_____ a _____ de _____ de 2003.

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
 -SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL-
 PLAZA DE LA PROVINCIA, n° 1.
28071 MADRID

A N E X O I I I



MINISTERIO:

D/Dña.:
 CARGO
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en CCAA Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:

Exc. voluntaria Art. 29.3, Ap., Ley 30/84. Excedencia por cuidado de familiares (Ley 39/1999, de 5 de noviembre): Toma de posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:
 Fecha cese servicio activo (3):

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en (6): Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

4. MÉRITOS (7)

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: Centro:

.....

.....

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

Administración:	Cuerpo o Escala:	Grupo:	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total Años de Servicios (10):		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

(Firma y sello)

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

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

ANEXO IV

(Certificado de grado consolidado)

Don/doña:

Cargo:

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro:

Don/doña

NRP:, Funcionario/a del Cuerpo/Escala,

con fecha ha consolidado el grado personal, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, firmo la presente certificación en, a de de dos mil tres.