

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

10954 Orden AEC/1822/2012, de 3 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 76/207/CEE del Consejo, de 9 de febrero de 1976, 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, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a la que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

1.1 Podrán participar en este concurso, los funcionarios de carrera, de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en el subgrupo al que hace referencia el anexo I de esta Orden.

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 del concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.

1.2 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 todos los puestos de este concurso, sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

1.3 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.

1.4 En relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 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 citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

1.5 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.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

2.1 Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, 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 se encuentre 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.

2.2 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 exclusivamente a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

2.3 A los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

2.4 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.

2.5 Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupaban provisionalmente.

2.6 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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.

2.7 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas previsto en el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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.

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

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

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

3.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, que se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (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.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello en el que figure la fecha de entrada de las diferentes Unidades registrales y tampoco aquellas en las que figure una fecha que no esté dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

3.2 Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o 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 Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

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

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

3.5 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, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

3.6 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.

3.7 Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 9.4 de la base novena.

Cuarta. Fases.

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

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

Quinta. Baremo.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

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

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

a) Por estar desempeñando en la actualidad un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 3 puntos.
Más de un año: 4,5 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o en más de tres niveles al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 1,5 puntos.
Más de un año: 3 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 4,5 puntos.

Más de un año: 6 puntos.

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

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

5.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

5.1.4 Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios en la Administración, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5.1.5 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:

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

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

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

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

Sexta. *Acreditación de los méritos.*

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

a) El grado personal. El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3.4 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

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

c) La antigüedad.

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

6.3 Los funcionarios que aleguen destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino, 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.

6.4 Los funcionarios que aleguen el cuidado de hijos, deberán aportar:

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

– Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

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

6.5 Los funcionarios que aleguen el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– La relación de parentesco, mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

– La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

– Acceso desde municipio distinto, mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

– Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

6.6 Para la valoración de los méritos específicos será imprescindible la presentación de la oportuna acreditación documental que, en el caso de la justificación de experiencia en determinadas funciones o tiempo de desempeño de tareas específicas consistirá en una certificación de funciones por el correspondiente titular de la Unidad Administrativa en la que se hayan adquirido o prestado.

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

Séptima. Propuesta de adjudicación.

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

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

7.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación al 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.

7.4 En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos adecuados a las características del puesto. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

7.5 En el supuesto contemplado en el punto 3.5 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.

7.6 De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

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

Octava. Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.
- Cinco funcionarios destinados en los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

9.1 La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 3.5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes correspondientes a su situación.

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

9.3 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.

9.4 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con, anterioridad a la finalización del plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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 Administraciones Públicas donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 3 de agosto de 2012.—El Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación, P. D. (Orden AEX/1001/2003, de 23 de marzo), el Subsecretario de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Rafael Mendivil Peydro.

Anexo 1

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GRV	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
001	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA (1125286)	MADRID	28	11.769,24	AE	A1	EX18	Curso sobre Comunidades Europeas. Curso sobre Diploma en Sanidad. Curso sobre Alta Especialización en Grasas. Curso sobre Técnica de Organización Administrativa. Curso sobre Nutrición y Dietética aplicada a la Farmacia. Curso sobre Aspectos Jurídico-Administrativos de las Prestaciones de MUFACE.	Seguimiento de las actuaciones de la Unión Europea en sus Políticas de Sanidad y Consumo. Seguimiento de la elaboración y coordinación de normas europeas, así como análisis comparado y evaluación de estudios e informes en cuestiones relativas a la seguridad alimentaria, salud medioambiental, consumo, medicamentos, cosméticos, productos sanitarios y prestación sanitaria en el ámbito de la U.E. Coordinación, seguimiento y participación de las reuniones, a nivel nacional y en el ámbito europeo, así como apoyo en el proceso de fijación de la posición española en cuestiones relativas a seguridad alimentaria, salud medioambiental, consumo, medicamentos, cosméticos, productos sanitarios y prestación sanitaria.	Experiencia en la elaboración, coordinación, análisis y evaluación de normas, estudios e informes en el ámbito nacional, europeo e internacional, así como la participación en reuniones a nivel nacional, europeo e internacional en materia de seguridad alimentaria. Experiencia en la elaboración, coordinación, análisis y evaluación de normas, estudios e informes en el ámbito nacional y europeo, así como la participación en reuniones a nivel nacional en cuestiones de consumo. Experiencia en la elaboración, coordinación, análisis y evaluación de normas, estudios e informes en el ámbito nacional y europeo en cuestiones de salud medioambiental. Experiencia en la elaboración, coordinación, análisis y evaluación de normas, estudios e informes en el ámbito nacional y europeo en cuestiones relativas a los medicamentos, cosméticos, productos sanitarios y prestación	3,00	
002	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION (1311910)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Sistema Presupuestario del Sector Público Español. Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Aplicación Teórico-Práctico. Oficio. Procedimiento Administrativo. Unión Europea.	Tramitación de expedientes de subvenciones, convocatorias en concurrencia competitiva y subvenciones nominativas. Seguimiento de la justificación técnica y económica de las subvenciones concedidas. Actualización y mantenimiento de la base de datos nacional de subvenciones (TESEO). Gestión de documentos contables a través de la aplicación de gestión presupuestaria SOROLLA. Seguimiento de expedientes contables a través del SIC 3. Control de la ejecución del capítulo 4 del presupuesto de la SEUE (transferencias corrientes).	Experiencia y conocimiento en tramitación de subvenciones del Estado. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA. Conocimiento y experiencia en el envío y mantenimiento de datos relativos a subvenciones TESEONET.	4,00 3,00 3,00	
003	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Y REGISTRO (2508800) (I.E)	MADRID	24	5.157,04	AE	A1A2	EX11	Cursos sobre Unión Europea. Cursos sobre Administración y Relaciones Internacionales. Curso de Oficio.	Registro y organización de la documentación que se recibe y/o distribuye en la Secretaría de Estado para la Unión Europea. Gestión del programa de publicaciones oficiales correspondientes a la SEUE, y difusión de las mismas. Atención a las consultas sobre la Unión Europea planteadas por instituciones y ciudadanos.	Conocimiento del funcionamiento de las instituciones comunitarias y otros organismos internacionales y sus relaciones con la Administración española. Conocimiento del sector editorial y de la gestión de publicaciones oficiales. Idiomas: Inglés y/o francés.	4,00 4,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
004	S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA V. DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS COMUNES V. DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA UNIÓN EUROPEA S. G. DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA UNIÓN EUROPEA S. G. DE ASUNTOS INDUSTRIALES, ENERGÉTICOS, DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, Y DE MEDIO AMBIENTE CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE ASUNTOS INDUSTRIALES Y ENERGÉTICOS (2458150)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	Curso sobre las Comunidades Europeas. Curso superior de Especialización de Productos Homologados. Curso de Inglés comunitario. Curso de Excel y Power Point. Curso de Gestión de Planificación y Administración de Empresas Agroindustriales.	Coordinación interministerial tanto en lo que afecta al sector industrial agroalimentario, como para la fijación de la posición española en las negociaciones con los Estados miembros de la Comisión, así como en los Acuerdos de la UE con terceros países y organismos internacionales. Elaboración de informes para las autoridades del Departamento y para el Parlamento español. Participación y seguimiento de expedientes de ayudas nacionales para su aprobación por la Comisión en materia de agroindustria, de uso sostenible de la energía, de conservación de recursos naturales, etc.	Experiencia en sector industrial y energético agroalimentario español. Experiencia en sectores agroindustriales de otros países. Experiencia en asistencia a normas comunitarias en materia de agroindustria. Utilización de energía sostenible en agroindustria. Idiomas: Inglés y Francés (hablado y escrito). Conocimiento informático y de otros idiomas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
005	S.G. DE ASUNTOS SOCIALES, EDUCATIVOS, CULTURALES, Y DE SANIDAD Y CONSUMO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS COMERCIALES (3553148)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Curso de especialización sobre la Unión Europea, economía, derecho y sociedad. Curso sobre mercado único, la Europa sin fronteras interiores. Curso de especialización sobre consecuencias económicas y sociales de la ampliación europea. Curso sobre régimen financiero de las Comunidades Europeas: presupuesto y extrapresupuesto. Especialización en relaciones internacionales. Curso de especialización sobre relaciones laborales en Europa y diálogo social.	Análisis, seguimiento de las actuaciones y de la normativa tanto nacional como europea, así como la elaboración de estudios e informes sobre la Unión Europea en sus diversas políticas sobre asuntos comerciales y sociales. Coordinación interministerial y participación en el proceso de fijación de la posición española en los Grupos o Comités de trabajo del Consejo de la Unión Europea. Elaboración y coordinación de los escritos de España a los Estados miembros, así como de instituciones públicas y privadas. Apoyo a la Comisión Interministerial para la Unión Europea mediante la elaboración de notas.	Experiencia en la elaboración, análisis, coordinación y evaluación de las actuaciones de la Unión Europea en asuntos comerciales y sociales. Experiencia en el seguimiento y análisis comparado de normas europeas, así como elaboración de estudios e informes en materia de asuntos comerciales y sociales en el ámbito nacional y de la Unión Europea. Experiencia en la coordinación interministerial para el proceso de fijación de la posición española a defender en la Comisión y el Consejo de la Unión Europea. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y económicos para el Consejo de los Ministros de la Unión Europea en materia de asuntos comerciales y sociales para apoyo a la Comisión Interministerial para la UE.	3,00 3,00 2,00 2,00	
006	S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS E JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMACION RED SOLVIT (4716337)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	Comunidades Europeas/ Unión Europea Inglés Comunitario	Coordinación del sistema y puntos de contacto SOLVIT España. Atención de consultas SOLVIT. Análisis técnico y propuestas de solución. Gestión y promoción de la Red SOLVIT Europea.	Experiencia en el sistema SOLVIT, en la gestión de la Base de datos comunitaria SOLVIT y en la cooperación con otros Estados Miembros en esta materia. Experiencia en resolución extrajudicial de problemas por incorrecta aplicación de la normativa comunitaria relativa al Mercado Interior. Conocimientos de Inglés y Francés.	5,00 3,00	
007	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION RED SOLVIT (4716338)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Curso sobre Unión Europea. Inglés Avanzado.	Coordinación del sistema y puntos de contacto SOLVIT España. Atención a las consultas SOLVIT. Análisis y propuesta de solución. Gestión y promoción de la Red SOLVIT. Elaboración de estadísticas SOLVIT.	Experiencia en el sistema SOLVIT, en la gestión de la Base de Datos Comunitaria SOLVIT y cooperación con otros Estados en esta materia. Experiencia en resolución extrajudicial de conflictos por la incorrecta aplicación de la normativa del Mercado Interior. Conocimientos de inglés y francés.	5,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GRV.	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
008	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN S.O.T. DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE / JEFA DE ÁREA DE CONSEJO MINISTROS E INFORMES (0036079)	MADRID	28	13.685,12	AE	A1	EX11	Curso de Producción Normativa y elaboración de Informes. Infraestructuras y servicios de la e-Administración. La Contratación en la Administración Pública. Normativa de Incidencia de la Ley 30/2007.	Elaboración de informes de artículos 22.2 y 24.2 de la Ley 30/1997, de 26 de noviembre, del Gobierno. Elaboración de disposiciones normativas. Preparación de asuntos para la Comisión General de Asesoramiento de los Secretarios (CGSEYS) y el Consejo de Ministros. Elaboración de notas técnicas y notas informativas sobre los asuntos de la CGSEYS y del Consejo de Ministros. Coordinación de las cuestiones relativas a la administración electrónica en la Secretaría General Técnica. Mejora de procedimientos y simplificación administrativa. Asesoramiento jurídico general a la Vicesecretaría General Técnica y a la Secretaría General Técnica.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de producción normativa. Experiencia en la tramitación de asuntos en la Comisión General de Asesoramiento de los Secretarios y en el Consejo de Ministros. Experiencia en la tramitación de la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Elaboración de notas informativas sobre asuntos del Consejo de Ministros.	3,00 3,00 3,00 1,00	
009	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN (0068811)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Gestión Contable. Contratación Administrativa. Procedimiento Administrativo. La Elaboración, Elección y Control del Presupuesto.	Elaboración y gestión del presupuesto. Tramitación de modificaciones presupuestarias y asignaciones de crédito. Ejecución presupuestaria del Programa Editorial del Departamento. Elaboración de informes en materia económico-financiera y estadística. Coordinación y asesoramiento en materia de gestión presupuestaria y contratación. Tramitación de subvenciones nominativas. Apoyo a la gestión de recursos humanos. Elaboración y coordinación de propuestas normativas que afectan al Departamento para la elaboración de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.	Experiencia en contratación administrativa, anticipos de caja y adquisición de suministros mediante contratación centralizada. Experiencia en elaboración del anteproyecto del presupuesto de centro gestor. Experiencia en gestión presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias. Tramitación de subvenciones nominativas. Elaboración de informes en materia económico-presupuestaria y en materia de contratación. Manejo de los programas SIC Y GASP. Experiencia en elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias en materia de ejecución presupuestaria. Experiencia en elaboración y coordinación de las propuestas normativas que afectan al Departamento para la elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.	2,00 1,00 4,00 1,00 2,00	
010	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA (1177948) (C04,E79)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Administrador y específicos de usuario del sistema de gestión bibliotecaria Absys. Incremento del patrimonio bibliográfico. Propiedad Intelectual. Marco 21. Calidad de los servicios y atención al cliente. Organismos internacionales.	Dirección y organización del Servicio y de su personal. Supervisión de la ejecución del presupuesto asignado para la adquisición de publicaciones. Elaboración de normas de procedimiento internas. Análisis y control de los procedimientos de trabajo. Administración y sistema integrado de gestión bibliotecaria del Servicio. Control de las publicaciones. Bases de datos. Elaboración de informes, estadísticas, memorias, estudios u otra documentación competente al Servicio.	Experiencia en la planificación, organización, previsión del crecimiento de la colección, expurgo, plan de conservación y gestión de los depósitos de la Biblioteca. Conocimiento y experiencia en el funcionamiento y administración del sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys. Experiencia en organización y gestión de bibliotecas internacionales. Experiencia en la gestión de colecciones bibliográficas modernas y de fondo antiguo.	3,00 2,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
011	JEFE / JEFA DE SECCION (4702318)	MADRID	24	5.157.04	AE A1A2 EX11	<p>Digitalización de documentos. Desarrollo y creación de las Normas Internacionales de Descripción de Archivos Históricos.</p> <p>Protección del Patrimonio Histórico/ Patrimonio Mundial.</p> <p>Gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Técnicas de investigación histórica.</p> <p>Administración electrónica.</p>	<p>Apoyo a la digitalización y recuperación de los fondos documentales del Archivo General.</p> <p>Descripción de fondos documentales y tareas de informatización para la información de instrumentos de control y descripción.</p> <p>Atención al público en la sala de consulta.</p>	<p>Experiencia en organización y seguimiento de proyectos de digitalización de fondos documentales.</p> <p>Experiencia en identificación, organización y descripción de fondos documentales.</p> <p>Experiencia en atención al personal investigador.</p> <p>Experiencia en archivos ministeriales.</p>	3,00 2,00 2,00 3,00
012	JEFE / JEFA DE SECCION (4664093)	MADRID	24	5.157.04	AE A1A2 EX11	<p>Digitalización de documentos. Protección del Patrimonio Histórico/ Patrimonio Mundial.</p> <p>Desarrollo y creación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística.</p> <p>La gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Técnicas de investigación histórica. Los Archivos y la Investigación.</p>	<p>Elaboración y seguimiento de transferencias desde los servicios del Departamento y Representaciones en el extranjero al Archivo Central.</p> <p>Coordinación y asesoramiento de los archivos de gestión tanto en los servicios centrales como en las Representaciones en el extranjero.</p> <p>Atención al público en la sala de consulta.</p> <p>Gestión de las bases de datos para Archivo General.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en gestión de archivo central. Conocimientos y experiencia en ingresos de documentación, especialmente desde las Representaciones en el exterior y salida de transferencias al Archivo General de la Administración.</p> <p>Experiencia en tareas de análisis por identificación, valoración y descripción normalizada de fondos documentales.</p> <p>Experiencia en atención al personal investigador.</p> <p>Experiencia en el tratamiento de fondos documentales referentes a las relaciones internacionales.</p>	1,00 2,00 2,00 3,00
013	JEFE / JEFA DE SECCION (3940604)	MADRID	24	5.157.04	AE A1A2 EX11	<p>Calidad de los servicios y atención al cliente.</p> <p>Organismos Internacionales.</p> <p>Formación de bibliotecarios como formadores de usuarios en la sociedad de la información.</p> <p>Gestión de metadatos, metadatos estructurales mets.</p> <p>Taller de escritura web.</p> <p>Organización y gestión de recursos electrónicos.</p>	<p>Busqueda, selección, catalogación e indización de monografías.</p> <p>Selección, catalogación e indización de artículos de publicaciones periódicas.</p> <p>Mantenimiento y actualización de los contenidos de la web del Servicio de la Biblioteca en la Intranet del Ministerio.</p> <p>Difusión e información bibliográfica.</p> <p>Elaboración de boletín de novedades, temáticos y otros productos de difusión.</p>	<p>Experiencia en la selección, catalogación e indización en publicaciones relacionadas con política internacional, diplomacia y relaciones internacionales.</p> <p>Experiencia en sistemas de gestión bibliotecaria, preferentemente Absys.</p> <p>Experiencia en difusión bibliográfica y documental especializada en política internacional, diplomacia y relaciones internacionales.</p>	4,00 2,00 4,00
014	DIVISION DE TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS NO NORMATIVOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRATADOS MULTILATERALES (4721223)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2 EX11	<p>Word avanzado.</p> <p>Excel avanzado.</p> <p>Access intermedio.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Internet y correo electrónico.</p> <p>Redes locales.</p>	<p>Control y gestión del proceso de tramitación de tratados internacionales multilaterales suscritos por España.</p> <p>Solicitud de dictámenes al Consejo de Estado, elaboración de Instrumentos de Ratificación y remisión de los tratados multilaterales al Boletín Oficial del Estado.</p> <p>Manejo de la Aplicación informática de la División de Tratados Internacionales. Custodia y archivo de los tratados internacionales multilaterales.</p> <p>Funciones de Depositario en relación con los tratados internacionales multilaterales.</p> <p>Asesoramiento y colaboración con el resto de unidades del MAEC y de otros Departamentos con competencias en esta materia.</p>	<p>Experiencia en asesoramiento en materia de tratados internacionales.</p> <p>Experiencia en el control, seguimiento y coordinación con otras unidades en la tramitación de tratados internacionales multilaterales ante el Consejo de Ministros y las Cortes Generales.</p> <p>Experiencia en la preparación de expedientes de solicitud de dictámenes al Consejo de Estado sobre tratados internacionales.</p> <p>Experiencia en las funciones de Depositario de tratados internacionales multilaterales y en relaciones con Organismos Internacionales.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratados que permitan la gestión documental y el tratamiento unificado de la información. Experiencia en la remisión de disposiciones al Boletín Oficial del Estado.</p>	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
015	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRATADOS BILATERALES (4721221)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2	EX11	Unión Europea. Producción Normativa y Elaboración de Informes. Organismos Internacionales. Administración electrónica. Procedimiento administrativo en vía de recursos.	Control y gestión del proceso de tramitación de los tratados internacionales bilaterales suscritos por el resto de Ministerios en materia de tratados internacionales. Solución de dictámenes al Consejo de Estado. Publicación en el BOE y registro ante la ONU y OACI de tratados internacionales bilaterales. Manejo de la aplicación informática de la División de Tratados Internacionales bilaterales. Custodia y archivo de los tratados internacionales bilaterales. Asesoramiento y colaboración con el resto de unidades del MAEC y de otros Departamentos con competencias en esta materia.	Experiencia en el asesoramiento a las unidades del MAEC y del resto de Ministerios en materia de tratados internacionales. Experiencia en el control, seguimiento y coordinación de otras unidades en la tramitación de tratados internacionales bilaterales ante el Consejo de Ministros y las Cortes Generales. Experiencia en la preparación de expedientes de solicitud de dictámenes al Consejo de Estado sobre tratados internacionales. Experiencia en la publicación en el BOE y registro ante la ONU y OACI de tratados internacionales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratados que permitan la gestión documental y el tratamiento unificado de la información.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
016	OFICINA DE INTERPRETACION DE LENGUAS TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR (5112436) (C10.E4)	MADRID	27	11.769.24	AE A1	EX11	Curso básico de Protocolo. Curso de Deja Vu X2.	Traducción de textos escritos del español al inglés, así como revisión de traducciones hechas del español al inglés, corrección de textos directamente en inglés y cotejo de textos que han sido traducidos al español al inglés y del inglés al español en diversos contextos y en las modalidades de simultánea, consecutiva, de enlace o "chuchotage". Experiencia en interpretación del francés al inglés y al español, en las mismas condiciones. Experiencia y formación en documentación. Tratamiento de la información mediante Excel. Manejo de Deja Vu X2 como herramienta de traducción asistida. Experiencia en colaboración con los responsables de área en la organización de traducciones e interpretaciones, así como experiencia en colaboración con el tribunal de Traductores/as e intérpretes Jurados/as. Participación en el tribunal de oposiciones al Cuerpo de Traductores e intérpretes.	Experiencia en traducción de textos del español al inglés. Tratamiento de textos y edición de los mismos. Revisión y dirección de trabajos lingüísticos de todo tipo de textos traducidos del español al inglés. Experiencia en interpretación del español al inglés y del inglés al español, en diversos contextos y en las modalidades de simultánea, consecutiva, de enlace o "chuchotage". Experiencia en interpretación del francés al inglés y al español, en las mismas condiciones. Experiencia y formación en documentación. Tratamiento de la información mediante Excel. Manejo de Deja Vu X2 como herramienta de traducción asistida. Experiencia en colaboración con los responsables de área en la organización de traducciones e interpretaciones, así como experiencia en colaboración con el tribunal de Traductores/as e intérpretes Jurados/as. Participación en el tribunal de oposiciones al Cuerpo de Traductores e intérpretes.	4,00 4,00 1,00 1,00
017	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR (5088560) (C10.E4)	MADRID	27	11.769.24	AE A1	EX11	Herramientas informáticas de traducción asistida.	Traducción de textos al español y revisión de textos en inglés y francés. Cotejo de versiones lingüísticas de dichos textos en castellano y en los idiomas de origen. Participación en los servicios de traducción de otros órganos de la Administración y de las instituciones europeas. Participación y colaboración con el tribunal de Traductores/as e intérpretes Jurados/as. Participación como asesor en otros tribunales de oposiciones.	Experiencia en traducción de inglés al español de textos de carácter general y de textos especializados. Tratamiento de textos y edición de los mismos. Experiencia en traducción de francés al español de textos de carácter general y de textos especializados. Tratamiento de textos y edición de los mismos. Experiencia en la combinación de traducción nacional e internacional. Manejo de la herramienta Deja Vu de traducción asistida. Experiencia en organización y corrección de pruebas escritas y orales del examen de traductores/as intérpretes jurados/as y en participación como asesor de inglés/francés en Exámenes de traducción de italiano al español de textos de carácter general, especializados y de organizaciones internacionales. Tratamiento de textos y edición de los mismos.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
018	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR (1272648) (C10.E41)	MADRID	27	11.769.24	AE	A1	EX11	Herramientas informáticas de traducción asistida.	Traducción al español y revisión de textos en ruso e inglés de carácter general y especializado. Cotejo de diferentes versiones tipográficas de dichos textos en la combinación ruso/inglés/español. Resumen de textos de carácter general o epistolario redactados en griego moderno. Participación y colaboración con el tribunal de Traductores/as Intérpretes Jurados/as, organización y corrección de las pruebas escritas y orales. Participación como asesor en tribunales de oposiciones.	Experiencia en traducción del ruso al español de textos de carácter general y especializado. Tratamiento de textos y edición de los mismos. Experiencia en traducción del inglés al español de textos de carácter general y de textos especializados. Tratamiento de textos y edición de los mismos. Experiencia en revisión de todo tipo de textos traducidos del ruso e inglés al español y en cotejo de diferentes versiones tipográficas de todo tipo de textos en la combinación ruso/inglés/español. Experiencia en participación y colaboración con el tribunal de Traductores/as Intérpretes Jurados/as, organización y corrección de las pruebas escritas y orales y experiencia en participación como asesor de ruso e inglés en tribunales de oposiciones. Conocimientos básicos de griego moderno y experiencia en resumen de textos de carácter general o epistolario redactados. Manejo de DéjàVu2 como herramienta de traducción asistida.	2,00	
019	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INTERPRETES JURADOS (4738664)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo en vía de recurso. Ley de Protección de datos de carácter personal. Administración electrónica. Firma electrónica. La Unión Europea.	Coordinar la tramitación administrativa y gestión de los expedientes de Traductores-Intérpretes Jurados. Actualización documental y mantenimiento de la base de datos de Traductores-Intérpretes Jurados (STUJ-OIL). Examen, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los expedientes de Traductores-Intérpretes Jurados. Examen, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los expedientes de reconocimiento de la cualificación profesional de traductor e intérprete jurado. Elaboración de informes a la División de Recursos y Relaciones con los Tribunales en materia de resolución de Recursos de Alzada.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00		
020	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESUPRES.DIPLOMATIC. BILATERAL (8948209)	MADRID	24	5.157.04	AE	A1A2	EX11	Aplicación presupuestaria y contable CINCOhet. Excel. Procedimiento Administrativo.	Elaboración anual de los libros de dotaciones y de ejecución de cada presupuesto. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y de los Escenarios Presupuestarios. Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ministerio. Medidas de modificación de crédito. Elaboración de certificados e informes con especial mención a los informes de creación o supresión de Representaciones en el exterior, así como de Contribuciones Voluntarias. Elaboración de fichas presupuestarias del personal del Departamento y de las Inversiones. Resolución de consultas relacionadas con la Acción del Estado en el Exterior en materia presupuestaria. Elaboración de la propuesta de respuesta de las Preguntas Parlamentarias en el ámbito del Programa 142A de los Servicios 01 y 04.	3,00 3,00 2,00 2,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
021	ESCUELA DIPLOMÁTICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS (3412944)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1	EX11	Correo electrónico. Administración de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Tramitación de las órdenes de convocatoria de las becas de posgrado de Máster en Diplomacia y Relaciones Internacionales de la Escuela Diplomática. Publicación en el Boletín Oficial del Estado de las convocatorias de becas del Máster. Gestión económica de las becas del Máster. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de gastos de las becas del Máster.	Experiencia en la tramitación de procedimientos de becas de posgrado de estudio. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de las becas de posgrado de estudio. Experiencia en procedimientos de pago asociados a subvenciones.	4,00 3,00 3,00	
022	JEFE / JEFA DE SECCION (2737466)	MADRID	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	Curso de Formación bibliotecaria. Gestión de contenidos en colecciones de recursos digitales. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. Bibliotecas virtuales: diseño de sitio web. Gestión de la colección: procesos de selección negativa.	Gestión de colecciones de la biblioteca de la Escuela Diplomática. Difusión de novedades mediante boletines quincenales y mensuales. Elaboración de bibliografías especializadas. Mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYS. Gestión de publicaciones de la Escuela Diplomática. Atención de usuarios nacionales e internacionales en español, inglés y francés. Actualización de la página web de la Biblioteca de la Escuela Diplomática.	Experiencia actualizada en el manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS. Gestión de colecciones de Naciones Unidas. Experiencia actualizada en la coordinación de publicaciones institucionales. Conocimiento avanzado de inglés y francés. Experiencia en atención de consultas y peticiones de usuarios.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
023	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA DE REGIMEN INTERIOR (4781442)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	Contratación Pública verde. Elaboración y ejecución del presupuesto. Contratación administrativa.	Coordinación y gestión del personal ayudante de gestión de servicios comunes y otro personal laboral. Supervisión en el cumplimiento de los contratos por las empresas proveedoras de servicios al Departamento. Coordinación y seguimiento del equipo encargado del inventario de bienes muebles del Departamento. Tramitación de los expedientes relativos a arrendamientos y uso de edificios afectados al Departamento. Redacción de informes jurídicos en relación con cuestiones de coordinación interdepartamental.	Experiencia en la gestión de equipos de trabajo, organización de los mismos y normativa aplicable al régimen de personal. Experiencia en la tramitación administrativa y la elaboración de informes de contenido jurídico en relación a la contratación pública y la gestión de arrendamientos. Redacción de informes jurídicos en materias de coordinación interdepartamental.	4,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM
024	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONSERVACION (4724124)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<p>Mantenimiento de construcciones.</p> <p>Supervisión de proyectos.</p> <p>Operación y reparación.</p> <p>Gestión de Mantenimiento Básico de Edificios y Presupuestos.</p> <p>Presupuesto 11 presupuestos mediciones, certificaciones e informes.</p> <p>Redacción de informes técnicos.</p>	<p>Control y coordinación de los trabajos de mantenimiento de los edificios e instalaciones.</p> <p>Estudio y evaluación técnica de los contratos de mantenimiento de instalaciones de climatización, instalaciones eléctricas, ascensores, centros de transformación, sistemas de protección contra incendios, etc.</p> <p>Redacción de proyectos, presupuestos de gastos y adecuación de obra para rehabilitación, reforma y adecuación de edificios del MAEC.</p> <p>Dirección y certificación de obras de reforma y remodelación.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre edificios competencia de la Oficina Mayor, para evaluar las características constructivas, las posibilidades de distribución de espacios y personal y plantear propuestas de actuación en los mismos.</p> <p>Manejo de programas informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos: Excel, Word, AUTOCAD 11, ARCHICAD, PRESTO 11, etc.</p>	<p>Experiencia en redacción de proyectos, presupuestos de obras y expedientes de obra para rehabilitación, reforma y adecuación de edificios.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas adecuadas para la función de redacción de proyectos y su supervisión.</p> <p>Experiencia en dirección y coordinación de trabajos en equipo multidisciplinario en materia de conservación, mantenimiento y equipamiento de edificios y sus instalaciones.</p>	4,00	
025	JEFE / JEFA DE SERVICIO (2004486)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<p>Contratación Administrativa.</p>	<p>Gestión de la Vajilla Diplomática (entradas, salidas y gran paquete).</p> <p>Planificación de salida de vajillas a las Representaciones en el exterior.</p> <p>Seguimiento de envíos y recepciones de vajillas y gestión de incidencias.</p> <p>Gestión del equipo de trabajo y organización del mismo.</p> <p>Control y seguimiento del contrato de Vajilla Diplomática y de su facturación.</p>	<p>Experiencia en gestión de transportes internacionales, reservas, sistemas de tarifas y facturación aérea.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Experiencia en gestión de equipos de trabajo y organización de los mismos.</p>	6,00 2,00 2,00	
026	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTALACIONES DE SEGURIDAD (4783516) (PC2)	MADRID	26	A7	A1A2	EX11	<p>Especialización de defensa antiterrorista (USA-CIA).</p> <p>Técnico en desactivación de explosivos (TEDAX).</p> <p>Especialización plantamiento y mantenimiento de sistemas de alarmas.</p> <p>Radioactivo, Biológico, Químico, Nuclear.</p> <p>Experiencia en seguridad de edificios.</p> <p>Especialista en subsuelo.</p>	<p>Realización de proyectos de seguridad integral en las Delegaciones Diplomáticas de España en el extranjero.</p> <p>Ejecución de los pliegos de Prescripciones técnicas de la contratación de los servicios de seguridad de las ciudades representadas.</p> <p>Seguimiento y control de los expedientes de obras, materia de seguridad de las Delegaciones.</p>	<p>Experiencia en planificación, elaboración y control de proyectos de seguridad integral de edificios.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes sobre situación de riesgos de países de la Unión Europea y terceros países.</p>	5,00 5,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD. GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
027	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION Y PAGADURIA (1082434)	MADRID	26	11.055.94	AE A1A2 EX11	<p>Coordinación y aplicación de la legislación en materia retributiva general, Especifica Exterio. Coordinación y gestión de la ejecución de los documentos contables, considerando las especificaciones propias del exterior.</p> <p>Atención personalizada, Madrid y Representaciones.</p> <p>Elaboración y control del presupuesto de gastos de personal, Memorias y valoraciones presupuestarias. Modificaciones Presupuestarias. Especificidad programas presupuestarios exterior.</p> <p>Coordinación de trabajo en equipo. Retribuciones del personal funcionario en servicios centrales y en las Representaciones.</p>	<p>Experiencia en coordinación de equipos de retribuciones de Personal funcionario en Servicio Centrales y en las Misiones Diplomáticas.</p> <p>Experiencia en la aplicación de la legislación en materia retributiva presupuestaria y contable con las especialidades del personal funcionario en el Exterior.</p> <p>Experiencia en la elaboración del Presupuesto.</p> <p>Modificaciones Presupuestarias y control de la ejecución con las especialidades del Personal Funcionario en el Exterior.</p> <p>Experiencia en la elaboración, gestión y liquidación de nóminas, expedición de Certificados con las especialidades del personal funcionario en el exterior.</p> <p>Experiencia en la elaboración de la documentación contable de Capítulo I.</p> <p>Experiencia en la coordinación con otras áreas relacionadas con las retribuciones y el presupuesto del Capítulo I.</p>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
028	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RETRIBUCIONES (4989607)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2 EX11	<p>Gestión del Servicio de Retribuciones del personal contratado interior y exterior.</p> <p>Coordinación y control de las nóminas del personal contratado interior y exterior.</p> <p>Gestión y coordinación con las Representaciones en el exterior de los temas con incidencias en la nómina.</p> <p>Seguimiento y aplicación de los Convenios de Colaboración con el exterior para evitar la doble imposición.</p> <p>Aplicación de la legislación local para los contratados en el exterior.</p> <p>Aplicación en nómina de la Acción Social en el exterior.</p> <p>Revisiones salariales del personal contratado en el exterior.</p>	<p>Conocimiento de la nómina de personal contratado en el interior y en el exterior.</p> <p>Conocimiento de los Convenios firmados por España para evitar el doble efecto de la aplicación de retribuciones por IRPF/IRNR al personal contratado en el exterior.</p> <p>Conocimiento de la legislación laboral local (exterior) aplicable en nómina al personal contratado en el exterior.</p> <p>Aplicación y actualización del catálogo retributivo de puestos de contratados en el exterior y revisiones salariales en el exterior.</p> <p>Conocimiento y manejo de las aplicaciones y programas informáticos de nóminas en el interior y en el exterior.</p>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
029	JEFE / JEFA DE SERVICIO (4671318)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2 EX11	<p>Gestión del personal diplomático en el Interior y en el Exterior.</p> <p>Procedimientos de provisión de puestos para funcionarios de la Carrera Diplomática previstos en el R.D. 674/95, de 7 de mayo.</p>	<p>Experiencia en preparación y gestión de convocatorias de provisión de puestos de trabajo para funcionarios de la Carrera Diplomática.</p> <p>Experiencia en la tramitación de otras modalidades de provisión de puestos (desempeños provisionales, nombramientos de servicio (ingresos), etc.).</p> <p>Experiencia en la gestión de convocatorias de puestos del Servicio Exterior, Acción Exterior.</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas RCP y BADARAL 3.</p> <p>Experiencia en gestión de licencias por enfermedad.</p>	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
030	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION NOMINAS INTERIOR (2626835)	MADRID	24	6.482.14	AE A1A2 EX11	<p>Gestión contable.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Manejo del sistema de Inmatriculación - Gestión Inmatriculación - Gestión Administrativa del sistema informático.</p> <p>Plataforma informática en el exterior (Plan SIC).</p> <p>Preparación de cancelles.</p>	<p>Control, ejecución y pago de la nómina, servicios centrales, representaciones, mediante banca electrónica.</p> <p>Control de la confección, gestión y liquidación de la nómina mensual, así como de la elaboración de documentos contables (ADOXS).</p> <p>Control, ejecución y pago de retenciones judiciales, embargos y otras deudas.</p> <p>Elaboración del estado de Tesorería.</p> <p>Utilización de la herramienta informática del Sistema de Información Contable del Estado (SIC3).</p>	<p>Experiencia en manejo de banca electrónica.</p> <p>Experiencia en el control de contratos exterior.</p> <p>Experiencia en utilización de la herramienta informática (SIC3) y elaboración estado Tesorería.</p> <p>Experiencia en pagos de retenciones judiciales, embargos y otras deudas de los trabajadores.</p> <p>Experiencia en elaboración de documentos contables.</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
031	JEFE / JEFA DE SECCION (2610550)	MADRID	24	5.157.04	AE A1A2 EX11	<p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>PowerPoint.</p> <p>Internet y Correo Electrónico.</p> <p>Básico de Salud Laboral.</p>	<p>Gestión de Personal Diplomático tanto en el interior como en el Exterior.</p> <p>Procedimientos de Provisión de puestos para Funcionarios de la Carrera Diplomática previstos en el R.D. 674/851, de 7 de mayo.</p>	<p>Experiencia en preparación y gestión de convocatorias de provisión de puestos de trabajo para funcionarios de la Carrera Diplomática.</p> <p>Experiencia en la tramitación de otras modalidades de provisión de puestos (desempeños provisionales, comisiones de servicios, ingresos).</p> <p>Experiencia en la gestión de convocatorias de puestos del Servicio Exterior.</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas RCP y BADAARAL 3.</p> <p>Experiencia en la gestión de licencias por enfermedad.</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
032	JEFE / JEFA DE SECCION (1495113)	MADRID	24	5.157.04	AE A1A2 EX11	<p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Uso avanzado de la aplicación del registro central de personal.</p> <p>Producción normativa y elaboración de informes.</p> <p>Word, Excel y Access.</p>	<p>Gestión de vacantes de puestos de personal funcionario no diplomático en el exterior.</p> <p>Preparación y tramitación de las convocatorias de puestos de personal funcionario no diplomático en el exterior.</p> <p>Tramitación de prórrogas, incorporaciones y ceses.</p> <p>Cambios de situaciones administrativas.</p> <p>Gestión de permisos, vacaciones y licencias.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en la provisión de puestos de personal funcionario en el exterior.</p> <p>Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de situaciones administrativas, vacaciones, permisos y licencias de personal funcionario y, en particular, del personal destinado en el extranjero.</p> <p>Conocimientos y práctica en el uso de los sistemas informáticos aplicables a la gestión de personal: registro central de personal, Inmatric, sigys y siguper.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
033	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE / JEFA DE AREA (4869608)	MADRID	28	13.665.12	AE A1 EX11	<p>Contratación administrativa</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p> <p>Gestión de equipos.</p>	<p>Gestión de contratos, libramientos a justificar en el exterior, indemnizaciones por razón de servicio y de inmuebles en el exterior.</p>	<p>Experiencia en contratación administrativa, con especial referencia a contratación en el exterior.</p> <p>Experiencia en gestión económica y presupuestaria en gastos corrientes de las representaciones en el exterior.</p> <p>Experiencia y conocimiento en materia de indemnizaciones por razón de servicio.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión económico-administrativa en el exterior.</p> <p>Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
036	S.G. DE OBRAS Y AMUEBLAMIENTO DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR JEFE / JEFA DE AREA (6083558)	MADRID	28	15.723.54	AE	A1	EX11	Contratación administrativa. Negociación pública en lengua inglesa o francesa. Comunicación institucional.	<p>Dirección y coordinación del trabajo realizado en el área de contratación y gestión económica orientadas al cumplimiento y ejecución del presupuesto y de las modificaciones presupuestarias.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación, en especial los de obras, servicios de mantenimiento y suministros desarrollados en el exterior.</p> <p>Experiencia en la elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias relativas a la gestión de los inmuebles propiedad del Estado en el exterior.</p> <p>Experiencia en la gestión de mobiliario, enseres, útiles y menaje, destinado a las representaciones en el exterior.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y ejecución del presupuesto y de las modificaciones presupuestarias, así como en la elaboración del informe de gestión y balance de resultados de la unidad.</p> <p>Experiencia en la redacción de Informes y Notas Informativas</p> <p>Experiencia en el mantenimiento, obras, y situación general de los inmuebles propiedad del Estado en el exterior.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas: LINCE, GASP, SILEX, CIXT, CINCOET, SIC3 y CIBI.</p>	1,00 1,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
037	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA (2237132)	MADRID	26	11.055.84	AE	A1A2	EX11	Seguridad en la construcción. Patología de la edificación. Control de calidad en las estructuras de hormigón. Instalaciones eléctricas en edificios destinados a viviendas. Prevención y protección contra incendios. El factor humano en la organización; dirección y animación de equipos de trabajo.	<p>Gestión y seguimiento del Fondo de Fronteras Exteriores.</p> <p>Propuesta, gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, servicios y obras en el exterior, así como de previsiones para ejercicios siguientes en contratos de obra.</p> <p>Control de obras y control de calidad de los materiales y sistemas constructivos de acuerdo con el código Técnico, elaboración de mediciones y presupuestos de obras en el exterior.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
038	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE AMUEBLAMIENTO (478824)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	Gestión Patrimonial. Actualización de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. El Sistema de Compras Público Centralizado. La Ley y Reglamento de Compras Públicas. Perfeccionamiento en Contratación Administrativa. Administración y gestión de personal.	<p>Gestión de expedientes de contratación de suministros y de servicios cuyo destino final son las Representaciones de España en el exterior, así como de los expedientes de contratación centralizados. Recepción y envío de suministros.</p> <p>Elaboración y seguimiento de documentos contables y presupuestarios.</p> <p>Elaboración de informes en materia de contratación de suministros y transporte.</p> <p>Control documental y coordinación del trabajo.</p> <p>Elaboración de funcionalidades para la gestión de pedidos por parte de las Representaciones.</p> <p>Gestión del Programa de Inventarios de las Representaciones en el exterior (PIR).</p>	2,00 1,00 1,00 3,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
039	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN D.G. DE ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR, ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS S.G. DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA CONSULAR JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PENSIONES Y ASUNTOS SEGURIDAD SOCIAL (2156962)	MADRID	24	5.157,04	AE	A1A2	EX11	Tramitación de visados y pasaportes.	Gestión y tramitación de visados para residentes que se encuentran en el exterior sin autorización de residencia. Quejas y recursos relativos a ellos. Información y asistencia a interesados y representantes consulares y Oficinas autorizadas de residencia. Coordinación con los servicios de Policía e Inmigración interministeriales y Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno en las Comunidades Autónomas. Utilización de las aplicaciones informáticas SIVICO, SIVAC y SIGECEV.	Conocimiento de la legislación sobre Extranjería y Visados. Experiencia en el procedimiento relativo a asuntos consulares sobre temas de extranjería.	5,00 5,00	
040	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2023451)	MADRID	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	Administración electrónica. Ley de Protección de datos. Excel.	Gestión de ayudas y repatriaciones reintegrables. Actuaciones con motoros. Gestiones con organismos del INSS, IMSERSO e INEM. Manejo del programa INTECO-sic3 y SIGECEV.	Conocimiento de la legislación sobre Recaudación y el procedimiento relativo a asuntos consulares sobre protección y asistencia a españoles en el extranjero. Experiencia en la utilización de los programas informáticos propios de los asuntos consulares: SIGECEV, INTECO-sic3.	5,00 5,00	
041	S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULARES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS DE MENORES (5072731)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Curso sobre U.E. Inglés comunitario. Técnicas de negociación en inglés.	Seguimiento y gestión de expedientes en materia de sustracción internacional de menores, adopción internacional, acogida, custodia y tutela. Coordinación con las representaciones españolas en el exterior en el seguimiento de dichos expedientes, así como con otros Departamentos Ministeriales con competencias en las materias citadas. Seguimiento de la negociación de convenios bilaterales sobre adopción internacional. Asesoramiento y apoyo a familias y agentes implicados. Elaboración de informes.	Conocimiento de la legislación sobre adopción internacional y sustracción internacional de menores. Experiencia en el procedimiento relativo a asuntos jurídicos consulares. Conocimientos de inglés y/o francés.	4,00 5,00 1,00	
042	S.G. DE ASUNTOS DE EXTRANJERÍA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REAGRUP. FAMILIARES (4695335) (FC1)	MADRID	26	10.580,50	A6	A1A2	EX11	Tramitación de visados y pasaportes básico y avanzado. Preparación de Cancillares. Cursos sobre visados de reagrupación.	Tramitación de expedientes en materia de visados de reagrupación familiar. Coordinación con otros organismos de la Administración estatal y autonómica sobre visados. Utilización de las aplicaciones SIVAC, SIGECEV. Asistencia a los usuarios de las Representaciones Diplomáticas y Oficinas Consulares sobre cuestiones de procedimiento de visados.	Conocimiento de la legislación sobre Extranjería y Visados. Experiencia en el procedimiento relativo a asuntos consulares sobre temas de extranjería, con especial incidencia en visados para reagrupaciones familiares.	5,00 5,00	

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
043	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VISADOS (4125789) (FC1)	MADRID	26	A6	A1A2	EX11	Aspectos Jurídico-Prácticos de la Extranjería. Preparación de Cancilleres.	Tramitación de expedientes en materia de visados. Coordinación con otros organismos de la Administración estatal y autonomía sobre asuntos de visados. Utilización de las aplicaciones SIVIAC, SIGECEV, SIVICO, SIAC y VISMAIL. Asistencia a los usuarios de las Representaciones Diplomáticas y Oficinas Consulares. Representación de España ante la CE en comisiones que se ocupan de visados y documentos de viajes.	Conocimiento de la legislación sobre Extranjería y Visados. Experiencia en el procedimiento relativo a asuntos consulares sobre temas de extranjería. Conocimientos de inglés y/o francés.	4,00 5,00 1,00
044	INTRODUCTOR DE EMBAJADORES S.G. DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES, CEREMONIAL Y ORDENES JEFE / JEFA DE AREA (3278702)	MADRID	28	A1	AE	EX11	Protocolo y Ceremonial de Estado e Internacional. Olimpíada.	Colaboración en la preparación, desarrollo y ejecución de visitas de Estado y oficiales de Jefes de Estado extranjeros y sus delegaciones a España, así como de los viajes de SS. MM. los Reyes de España al extranjero. Atención protocolaria y acompañamiento de Altas Autoridades y Personalidades extranjeras (Jefes de Estado, Primeras Damas, Ministros, Embajadores, Secretarios Generales, Directores de Organismos Internacionales, etc.). Organización, coordinación y supervisión de actos y eventos oficiales: tomas de posesión de altos cargos, tomas de posesión de delegaciones internacionales, recepciones, almuerzos y cenas oficiales. Apoyo en la Organización de Foros y Conferencias Internacionales.	Experiencia en la organización de Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo, Organización de Foros y Conferencias Internacionales, así como en la atención protocolaria de Personalidad y condecoraciones españolas y extranjeras. Experiencia / Conocimiento en materia de protocolo, ceremonial y condecoraciones españolas y extranjeras. Experiencia en la organización, coordinación y supervisión de actos y eventos oficiales: tomas de posesión de altos cargos, ceremonias de imposición de condecoraciones, tomas de posesión de delegaciones internacionales, recepciones, almuerzos y cenas oficiales.	5,00 3,00 2,00
045	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION (4969588)	MADRID	26	A6	A1A2	EX11	Ley de Contratos del Sector Público. Plan General Contable. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Impuestos sobre Sociedades. Ley de Agencias Públicas.	Elaboración de la propuesta de presupuesto correspondiente a los conceptos del Capítulo IV. Coordinación de información referente al seguimiento de los objetivos del cumplimiento del programa 142 A. Planteamiento y ejecución económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a la aprobación de contribuciones a OO.II. Análisis, coordinación y seguimiento de las comunicaciones de los OO.II. y Representaciones españolas relativas a los expedientes de concesión de subvenciones. Tramitación de expedientes correspondientes a la concesión de subvenciones. Modificaciones de crédito.	Experiencia en el planteamiento y ejecución económica y presupuestaria de los expedientes correspondientes a la aprobación de contribuciones a OO.II. Análisis, coordinación y seguimiento de las comunicaciones de los OO.II. y Representaciones españolas relativas a los expedientes de pago de contribuciones voluntarias y obligatorias. Tramitación administrativa, económica y presupuestaria de expedientes de concesión de subvenciones. Experiencia en el Sistema Maestro de Gestión Económica GASP.	4,00 4,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
046	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE POLÍTICA EXTERNA Y ASUNTOS MULTILATERALES, GLOBALES, DE SEGURIDAD Y TECNOLÓGICOS JEFE / JEFA DE SERVICIO (4698611)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	Inglés jurídico. Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. Lenguaje y documentos administrativos.	Gestión y tramitación de Tratados Internacionales. Gestión y tramitación de los Acuerdos de Sede Internacionales en nuestro país. Gestión y seguimiento de las contribuciones a organismos competencia de la Subdirección.	Experiencia en elaboración de informes jurídicos, en especial, en materia de Tratados Internacionales (Memorias y Extractos para Consejo de Ministros). Experiencia en gestión administrativa: planificación, ejecución y evaluación de programas de trabajo en relación con los Tratados Internacionales. Experiencia en elaboración de propuestas de contribuciones voluntarias a organismos internacionales y en la gestión y seguimiento de las mismas. Conocimientos de inglés.	4,00 3,00 2,00 1,00	
047	JEFE / JEFA DE SERVICIO ORGAN. AGRICULT. ALIMENT. Y MEDI (1574899)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	La organización del trabajo administrativo. Procedimiento administrativo. Responsabilidad Patrimonial de Estado. Unión Europea. Word y Excel básicos.	Gestión y tramitación de Tratados Internacionales en relación con las materias y organismos competencia de la Subdirección General. Gestión y tramitación de los Acuerdos de Sede Internacionales en nuestro país. Gestión y seguimiento de las contribuciones a organismos competencia de la Subdirección.	Experiencia en elaboración de informes jurídicos, en especial, en materia de Tratados Internacionales (Memorias y Extractos para Consejo de Ministros). Experiencia en elaboración de propuestas de contribuciones voluntarias a Organismos Internacionales y en la gestión y seguimiento de las mismas. Experiencia en gestión administrativa: planificación, ejecución y evaluación de programas de trabajo en relación con los Tratados Internacionales. Conocimiento en Derecho Internacional y régimen jurídico internacional. Conocimientos de informática (Word y Excel). Conocimientos de inglés.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
048	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO (2737069)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	Gestión Contable. Contratación Administrativa. Gestión de Personal. Idiomas inglés y francés.	Apoyo a la Dirección General en cuestiones de gestión económica y financiera. Seguimiento del presupuesto por programas, balance de resultados e informe de gestión. Establecer previsiones de gastos de la Dirección General en los capítulos II y IV del presupuesto. Labores de coordinación en la Dirección General para la elaboración de documentos que incumben a todas las Subdirecciones Generales. Asistencia administrativa a los Embajadores en Misión Especial adscritos a la Dirección General. Otras tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General.	Experiencia en puestos de Unidad de Apoyo de Dirección General. Estar en posesión de Habilitación Personal de Seguridad en vigor para manejo de documentos clasificados nacionales, OTAN y UE. Experiencia en supervisar la justificación de gastos del capítulo II del presupuesto. Experiencia en seguimiento de las propuestas de contribuciones a Organismos Internacionales, en especial de las contribuciones voluntarias.	4,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
049	S. DE E. DE COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA. S. GRAL. DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO S.G. DE POLITICAS DE DESARROLLO JEFE / JEFA DE AREA. (4785352)	MADRID	28	13.685.12	AE	A1	EX11	Cursos en materias de agricultura, ganadería, alimentación y desarrollo rural. Cursos de inglés y francés.	Responsable de la planificación de las políticas de desarrollo en las áreas de Seguridad Alimentaria, Y Desarrollo Rural y Medio Ambiente. Elaboración y posicionamiento sobre las iniciativas de cooperación en el ámbito de la agricultura, desarrollo rural, seguridad alimentaria, nutrición, sostenibilidad ambiental, cambio climático y agua y saneamiento. Seguimiento de los compromisos internacionales donde España participa. Interfusión con organizaciones y organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector. Participación activa en las reuniones, organismos y/o grupos de trabajo que sean necesarios. Coordinación con los agentes implicados en el sector (agencias, instituciones, donantes, etc.).	Experiencia en planificación de políticas de cooperación para el desarrollo en el sector de seguridad alimentaria y desarrollo rural. Amplios conocimientos en las áreas de agricultura y desarrollo rural. Experiencia en la elaboración de informes, la evaluación y valoración de textos e informes sobre seguridad alimentaria. Experiencia en participación y seguimiento de las actuaciones de Organismos Multilaterales e iniciativas internacionales relacionados con las políticas agrarias y de seguridad alimentaria. Experiencia en coordinación interinstitucional, y coordinación con actores implicados en el área de la seguridad alimentaria y el desarrollo rural y el medio ambiente. Nivel alto de inglés y francés.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
050	D.G. DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES S.G. DE RELACIONES ECONOMICAS BILATERALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ECONOMICAS AMERICA (1780871)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	La elaboración de informes y normas. Dirección y participación en reuniones de trabajo. Cursos informáticos (Word, Excel, Ohmática integrada). Curso intensivo de inglés.	Elaboración de informes y notas sobre Relaciones Económicas Bilaterales con países del Área. Seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en los países del Área de trabajo. Organización y tramitación de documentación de carácter económico. Contacto e intercambio de información con Representaciones Diplomáticas, empresas, e instituciones internacionales en los países del Área.	Experiencia en la elaboración de informes y notas sobre relaciones económicas bilaterales con los países del Área. Seguimiento de la actualidad económica internacional y de los intereses de las empresas españolas en los países del Área. Organización y tramitación de documentación de carácter económico. Contacto e intercambio de información con Representaciones Diplomáticas, empresas, e instituciones internacionales en los países del Área. Conocimientos de inglés nivel medio.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
051	S.G. DE RELACIONES ECONOMICAS MULTILATERALES Y DE COOPERACION AEREA, MARITIMA Y TERRESTRE JEFE / JEFA DE AREA DE OO.II. COMERCIALES Y FINANCIEROS (4418753)	MADRID	28	13.685.12	A5	A1	EX11	Curso de Altos Estudios Internacionales. Curso para la Cooperación Internacional al Desarrollo. Curso de Inmersión Lingüística en Inglés. Curso de especialización en otras lenguas.	Participación en diferentes Foros económicos internacionales sobre políticas de control de las exportaciones. Actualización de las bases de legislación nacional e internacional sobre procedimientos de control de las exportaciones y gestión de las estadísticas de importaciones y exportaciones recibidas. Coordinación con el Ministerio de Defensa sobre programas de armamento e inclusión de estos en las agendas de altos cargos. Participación, en representación de España, en los diferentes Regímenes de control de las Exportaciones de Material de Defensa y de Doble Uso de los que España forma parte.	Experiencia en coordinación interministerial y como miembro de Grupos de Trabajo multinacionales. Conocimiento de material de Defensa, componentes y efectos. Conocimiento de la normativa nacional e internacional sobre el Control de Exportaciones, en especial sobre las exportaciones de Armas. Amplio conocimiento del funcionamiento de las Instituciones europeas sobre políticas de Control de Exportaciones de Material de Defensa y sus requerimientos.	3,00 2,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
052	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OO.II. COMERCIALES (1546788)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11		Inglés. Hojas de cálculo y bases de datos. Protocolo administrativo.	Negociación y tramitación de acuerdos aéreos bilaterales y multilaterales y preparación de expedientes para Consejo de Ministros. Participación en nombre del IMAEC en las negociaciones aéreas. Gestión ante las Embajadas españolas y las de otros países en España de la designación de compañías aéreas para realizar servicios aéreos. Gestión de expedientes relacionados con el sector aéreo. Gestión de candidaturas a Organismos Internacionales en el ámbito aéreo. Gestión del archivo de Cooperación Aérea de la Dirección General.	Experiencia en confección de expedientes para Consejo de Ministros en materia aérea bilateral. Experiencia en negociaciones sobre Acuerdos aéreos. Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. Nivel de inglés alto escrito y hablado.	3,00 3,00 2,00 2,00	
053	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION MARITIMA (791365)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11		Organismos Internacionales. Técnicas de expresión escritas. Informática (Word, Excel y PowerPoint).	Negociación y tramitación de Acuerdos de cooperación marítimos bilaterales y multilaterales y preparación de expedientes para Consejo de Ministros. Participación en nombre del IMAEC en reuniones en materia de cooperación marítima. Gestión de expedientes relacionados con el sector marítimo. Gestión de candidaturas a Organismos Internacionales del ámbito marítimo. Gestión del archivo de Cooperación Marítima de la Dirección General. Tramitación de solicitudes de campañas oceanográficas.	Experiencia en tramitación y gestión de Acuerdos Marítimos ante el Consejo de Ministros. Experiencia en gestión de Campañas Oceanográficas y candidaturas de OMI. Conocimiento de Informática a nivel de usuario. Conocimiento nivel medio de inglés.	3,00 3,00 2,00 2,00	
054	OFICINA DE INFORMACION DIFLOMATICA S.G. DE LA OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS (4969591)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11		Contratación administrativa. Elaboración y ejecución del presupuesto. Calidad de los servicios y atención al cliente. Windows. Word. Outlook. Access.	Gestión, seguimiento y supervisión de los expedientes de contratación de la OI.D. Seguimiento de la ejecución del gasto. Elaboración y publicación de anuncios de convocatorias y adjudicaciones en el DOUE, BOE y perfil del contratante. Participación en Juntas de Contratación. Información y atención a las empresas en relación con las convocatorias de contratación y ejecución del contrato.	Experiencia en contratación y gestión de contratos de servicios con agencias de prensa y de noticias. Experiencia en contratación de campañas publicitarias con medios de comunicación (prensa, radio, vallas publicitarias). Experiencia en el uso de herramientas informáticas (Windows, Word, Excel, Access, Outlook) y aplicaciones informáticas específicas relacionadas con la contratación administrativa: la ejecución del gasto y la tramitación de documentos contables (Docuconta, SIC3 y GASP).	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
055	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES (14.17167)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	Gestión contable.	Presupuesto y su actualización. Anteproyecto de Presupuestos. Balance de Resultados e Informe de Gestión del presupuesto de los programas 141 M, 142 A y 467 G y Gestión de Personal. Atención a las embajadas y consulados en relación con los libramientos, multiplicación y a las incidencias en los accesos a prensa digital. Comunicación interdepartamental para atender a las necesidades de la CID. Redacción de informes de presupuestos y personal. Comunicación con el Área de Documentación y Publicaciones. Reuniones de Programa Editorial. Informes y planes anuales de publicidad institucional.	Experiencia a nivel avanzado en el manejo de Word, Excel, Outlook, Docuonline, Citicinet, GASP. Experiencia en gestión de presupuesto, redacción de anteproyectos de presupuestos. Experiencia en gestión contable en su condición de cajero pagador. Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en gestión de Libramientos Multiplicación destinados a embajadas y consulados.	2,00 3,00 1,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EX18 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- A5 ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD
- A7 ADSCRIPCIÓN EXCLUSIVA A FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL E
- A6 ADSCRIPCIÓN INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC
- AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

- A014 INGENIERO TECNICO
 - 2009 ARQUITECTO/A TECNICO/A
- OBSERVACIONES:
- C04 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
 - C10 CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS
 - E41 EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS
 - E79 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
 - FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
 - FC2 PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2A PARRAFO 2 R.D.311/1988 30
 - H.E HORARIO ESPECIAL

ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN

M.A.E.C. CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
ORDEN AEC/ /2012 DE FECHA _____ B.O.E. N° _____ DE FECHA _____

SERVICIOS CENTRALES
SUBGRUPOS

A1 – A2

1.-DATOS PERSONALES

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

2.-DATOS ADMINISTRATIVOS

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

3.-OBSERVACIONES

Solicitud condicionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base 3ª.6 (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).

Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base 3ª.5 (Se adjunta documentación acreditativa)

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

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

_____ a _____ de _____ de 2012

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

**ANEXO 3
CERTIFICADO DE MÉRITOS**



MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

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

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

4. MÉRITOS (7)

Grado Personal: Fecha Consolidación (8):

Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

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

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

Curso:

Centro:

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

(Firma y sello)

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

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

ANEXO 4 Méritos Alegados

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

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

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

En.....a.....de.....de 2012

Firma del Concursante