

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

7280 Orden AEC/1248/2013, de 17 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Condiciones de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público se hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución de personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

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

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

3. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan los necesarios requisitos.

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas,

a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

6. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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 I.

4. El anexo III 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 Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

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

4. 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).

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales con un máximo de 18 puntos.

a) Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa.

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

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

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

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

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

b1) Por estar desempeñando 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.

b2) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 1,5 puntos.

Más de un año: 3 puntos.

b3) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita:

Menos de un año: 4,5 puntos.

Más de un año: 6 puntos.

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, recibidos en centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, calificándose con 0,5 puntos cada uno de los cursos señalados, que deberán ser acreditados documentalmente cuando no consten certificados en el anexo III.

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán para cada puesto del anexo I de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala hasta un máximo de 10 puntos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Se acreditarán mediante el anexo III:

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

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

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán conforme a lo dispuesto en el apartado c) de la base cuarta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Sexta. Propuesta de adjudicación.

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

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

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

4. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos adecuados a las características del puesto. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

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

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

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

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Recursos.*

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

Madrid, 17 de junio de 2013.—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 I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
001	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (5032350)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	Sorolla. Administración Financiera. Gestión Económica y Presupuestaria. Procedimiento Administrativo. Office.	Gestión del Anticipo de Caja Fija de la SEUE y Reper, en todas sus fases (aplic.Sorolla). Preparación y justificación de los Pagos a Justificar de la Reper (aplic. SILEX) y contestación a los reparos intervención Delegada. Control de relaciones a profesionales a cuenta del IRPF, presentación declaraciones, elaboración certificados de Renta y envío a los interesados. Liquidación de indemnizaciones por razón del servicio.	Experiencia en preparación, gestión y rendición de cuentas justificativas. Conocimiento en gestión del ACF y Libramientos a Justificar. Experiencia en Aplicación: Sorolla, Silex.	4,00 3,00 3,00	
002	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4793772)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Word. Excel. Elaboración y Ejecución del Presupuesto. Aplicación de Registro y gestión documental. Administración Electrónica.	Tramitación de expedientes de subvenciones, convocatorias en concurrencia competitiva. Seguimiento de la justificación técnica y económica de las subvenciones concedidas. Gestión de documentos contables a través de la aplicación de gestión presupuestaria Sorolla.	Experiencia y conocimiento en tramitación de subvenciones del Estado. Control técnico y económico de subvenciones. Manejo y experiencia en Sorolla.	4,00 4,00 2,00	
003	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4667907) (H.E)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Informática aplicada a la gestión de la información. Administración Pública. archivos y documentación. Administración electrónica. Omníptica y programación.	Recepción, organización y decreto de la documentación en materia que se recogen en el Anexo I de la Ley 30/1992, de 26 de febrero, sobre régimen jurídico de la documentación electrónica en la Administración española, según tipo y tema. Mantenimiento, alimentación y consulta de las bases de datos documentales de la SEUE. Actualización de contenidos en la intranet de la SEUE. Atención a las consultas sobre la Unión Europea planteadas por instituciones y ciudadanos.	Conocimiento de la documentación producida por las Instituciones Comunitarias en los organismos asociados con la UE. Experiencia en decreto y distribución de dicha documentación. Experiencia en gestión, mantenimiento y consulta de bases de datos documentales de temática comunitaria, en especial en los sistemas BRS/SEARCH y Share Point. Inglés.	5,00 4,00 1,00	
004	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (3435451)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Excel avanzado. Access avanzado. Word avanzado. Contratación Administrativa.	Gestión del Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar de la SEUE y REPER a través de la aplicación presupuestaria /SOROLLA.; Preparación, revisión y rendición de cuentas justificativas, así como contabilización de dichas cuentas en la aplicación y archivo de las mismas. Control de relaciones a profesionales a cuenta del IRPF, presentación declaraciones, elaboración certificados de Renta y envío a los interesados. Gestión de indemnizaciones por razón del servicio de la SEUE.	Experiencia en preparación, gestión y rendición de cuentas justificativas. Conocimiento en gestión del Anticipo de Caja Fija y Libramientos a Justificar de la SEUE y REPER. Experiencia en el manejo de la Aplicación Presupuestaria SOROLLA.	4,00 3,00 3,00	
005	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2977342)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Word. Excel. Access. Sorolla. Embla.	Autorización, anticipos, gestión y liquidación de comisiones de servicio y residencias eventuales de la SEUE y REPER, así como el manejo de tablas y base de datos bajo la aplicación de Sorolla. Archivo expedientes y registro de facturas. Estadísticas y cuadros control de gastos.	Experiencia en realización y liquidación de comisiones de servicio y residencias eventuales en la SEUE y Reper. Experiencia en la utilización del programa Sorolla.	5,00 5,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
006	JEFE / JEFA DE SECCION (1505037)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Gestión económica y presupuestaria. Organización del Estado y Unión Europea. Procedimiento Administrativo. Excel. Word.	Elaboración de documentos contables (sistema de pagos en firme, anticipo de caja fija y libramientos a justificar), seguimiento y control de su tramitación (Aplicación SIC), Alta y mantenimiento de expedientes de gasto en Sordelia. Gestión y seguimiento de pagos de expedientes en firme. En el interior y en exterior (Generación de firmas en DocuNet para pagos en firme en el extranjero). Gestión y seguimiento de pagos a través del sistema de caja fija (ACF).	Experiencia en la gestión y tramitación de documentos contables. Experiencia en la utilización de la aplicación presupuestaria Sordelia y otras aplicaciones (CAE). Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de pagos en firme ACF y PAJ.	4,00 4,00 2,00	
007	CAJERO / CAJERA (3908099)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Gestión presupuestaria. Word. Excel. Access. Outlook.	Gestión y tramitación de los pagos por anticipos de caja fija y pagos a justificar según la ley general presupuestaria. Conciliación bancaria. Reposición de fondos SEUE. Estado situación de tesorería. Indemnización por razón de servicio. Manejo y custodia de dinero en metálico y talonarios bancarios. Extensión de cheques y transferencias de pagos nacionales, internacionales y REPER.	Experiencia tramitación y control de pagos realizados por los sistemas de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Adelantos de caja. Indemnización por razón de servicio. Experiencia en aplicaciones informáticas presupuestarias, bases de datos, hojas de cálculos y tratamientos de texto. Experiencia en gestión, control y conciliación de cuentas corrientes y arqueos de caja.	4,00 3,00 3,00	
008	SECRETARIO / SECRETARIA (3637731)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Desarrollo Secretaría Directivos y Altos Cargos. Excel. Access. Power Point. Word.	Recepción de llamadas telefónicas, visitas, organización y seguimiento de agenda, preparación y envío de correspondencia. Preparación, gestión y seguimiento de comisiones de servicio. Búsqueda en bases de datos de Justicia e Interior UE.	Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en preparación, gestión y seguimiento de comisiones de servicio con derecho a indemnización. Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	4,00 3,00 3,00	
009	SECRETARIO / SECRETARIA (635618)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Inglés. Paquete Office. Administración electrónica. Archivo general.	Gestión agenda, reuniones, visitas, viajes y teléfono. Gestión correo electrónico, archivo y documentación. Búsqueda documentación por internet en inglés y español (páginas oficiales organismos Unión Europea) y de estadísticas españolas y europeas. Elaboración presentaciones en Power point y estadísticas (cuadros y gráficos) en Excel.	Experiencia en puestos de secretaria. Idiomas: inglés nivel intermedio alto, conocimiento otros idiomas a nivel escrito (francés). Informática: Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.	4,00 3,00 3,00	
010	SECRETARIO DEL SECRETARIO DE ESTADO PORTERO / PORTERA MAYOR (4796013)	MADRID	13	AE	E	EX11	Protocolo. Word.	Recepción y atención visitas Secretario de Estado. Preparación de salas de reuniones para eventos y reuniones de trabajo. Reparto de documentación, prensa y telegramas. Disponibilidad para realizar trabajos adjunto a la secretaría.	Experiencia en recepción y atención visitas Secretario de Estado. Experiencia en la preparación de salas de reuniones para eventos y reuniones de trabajo. Reparto de documentación.	4,00 3,00 3,00	
011	S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA D.G. DE COORDINACION DE POLITICAS COMUNES Y DE ASUNTOS GENERAL DE LA UNION EUROPEA S.G. DE ASUNTOS DE JUSTICIA E INTERIOR JEFE / JEFA DE SECCION (965215)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Ley de Régimen Jurídico. Word. Excel. Power Point.	Recepción, registro electrónico, decreto y archivo de la documentación. Acceso y consulta de fondos documentales de las Instituciones Comunitarias. Manejo de las Bases de Datos de la SEUE y del Consejo de la UE. Preparación de Carpetas para reuniones de los Consejos JAI, GANAM, JAIEX.	Conocimiento de la temática comunitaria y especialmente de los asuntos de Justicia e Interior (asilo, inmigración, visados). Conocimiento del Programa Informático Baratz Windows y resto de aplicaciones utilizadas en la Subdirección Experiencia en el manejo de las Bases de Datos del Consejo de la UE. Conocimientos de Inglés nivel Intermedio.	3,00 3,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
012	S.G. DE RELACIONES EXTERIORES Y ASUNTOS COMERCIALES SECRETARIO/ SECRETARIA (3923231)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	<p>Bases de Datos. Word. Excel. Internet y correo electrónico. Inglés.</p>	<p>Manejo y organización de agenda y correo bajo el entorno Outlook. Preparación de reuniones tanto a nivel nacional como internacional. Preparación de viajes, reservas de hoteles y comisiones de servicio. Conocimiento de inglés hablado y escrito.</p>	<p>Experiencia en puesto de secretaría. Conocimiento de inglés hablado y escrito. Experiencia en gestiones telefónicas relativas a agenda en inglés con Instituciones de la U.E.</p>	<p>4,00 3,00 3,00</p>
013	S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS E INSTITUCIONALES JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (1079904)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	<p>Archivo y documentación. Desarrollo secretaría directivos y altos cargos. Ofimática. Outlook, Internet e Intranet.</p>	<p>Recepción de correo electrónico, distribución y atención telefónica. Gestión de agenda, preparación de reuniones y elaboración de actas. Preparación viajes, reserva de hoteles y comisión de servicios. Archivo de documentos físicos y electrónicos de SOLVIT.</p>	<p>Experiencia en manejo de la base de datos de la red SOLVIT. Experiencia telefónica en la recepción de posibles casos SOLVIT. Experiencia en manejo de comunicación informática, postal y archivo de documentos recibidos.</p>	<p>4,00 4,00 2,00</p>
014	SECRETARIO/ SECRETARIA (3433233)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	<p>Word Avanzado. Excel. Access. PowerPoint. Desarrollo de Secretarías de Altos Cargos. Procedimiento Administrativo.</p>	<p>Gestión de agenda, preparación de reuniones y elaboración de actas. Tramitación de las comisiones de servicio, desplazamientos y control de liquidación. Recepción de correo electrónico y atención telefónica. Archivo y gestión de documentos físicos y electrónicos en relación con ayudas públicas.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en organización de reuniones convocadas en materia de ayudas públicas. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio, dietas y control de liquidación. Experiencia en manejo de comunicación informática, postal, archivo y gestión de documentos y atención telefónica en materia de ayudas públicas.</p>	<p>3,00 2,00 2,00 3,00</p>
015	UNIDAD DE APOYO SECRETARIO/ SECRETARIA (4860667)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	<p>Desarrollo Secretarías de Directivos y Altos Cargos. Ofimática avanzada. Administración electrónica. Aplicación de registro y gestión documental. El procedimiento administrativo. Documentación y lenguaje administrativo.</p>	<p>Labores propias de Secretaría utilizando para ello las aplicaciones informáticas de Microsoft Office. Gestión y Archivo de documentación clasificada. Manejo de equipos criptográficos para la recepción del correo diplomático.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en gestión y archivo de documentación clasificada utilizando Tesauro. Experiencia en confección de carpetas de trabajo para viajes y visitas oficiales. Experiencia y habilitación en la utilización del correo diplomático.</p>	<p>3,00 2,00 2,00 3,00</p>
016	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION GABINETE TECNICO JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (1886726) (A P)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	<p>Archivo. Documentación y Lenguaje administrativo. Información y Atención al Público. Internet y Correo Electrónico. Word Avanzado. Windows.</p>	<p>Registro y seguimiento informático de expedientes. Archivo de documentación y su envío por correo electrónico. Manejo de Correo Diplomático. Recepción y distribución de valija. Aplicación del programa ANITA.</p>	<p>Experiencia en uso programa GEYSERDOC. Experiencia en gestión de archivos y documentación. Experiencia manejo de Correo Diplomático.</p>	<p>4,00 3,00 3,00</p>
017	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION S.G.T. DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION VICESCRETARIA GENERAL TECNICA JEFE /JEFA DE SECCION (4886019)	MADRID	22	AE A2C1 EX11	<p>Protección de datos y la Administración electrónica. PowerPoint avanzado. Outlook avanzado. Excel avanzado. Access.</p>	<p>Tramitación expedientes Consejo de Ministros y Comisión General Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tramitación expedientes Tratados Internacionales para el Consejo de Ministros. Tramitación expedientes contribuciones voluntarias y obligatorias. Tramitación expedientes para publicación en el Boletín Oficial del Estado. Uso aplicaciones informáticas, Comisión Virtual, Correo y Firma Digital BOE del Ministerio de Presidencia. Elaboración Actas Consejo de Ministros. Tramitación y envío disposiciones una vez diligenciadas por la Oficina del Secretariado del Gobierno.</p>	<p>Experiencia en tramitación expedientes Consejo de Ministros y Comisión General Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en tramitación expedientes Tratados Internacionales para el Consejo de Ministros. Experiencia en tramitación disposiciones diligenciadas por la Oficina del Secretariado del gobierno y elaboración Actas Consejo de Ministros. Experiencia en tramitación contribuciones voluntarias y obligatorias. Conocimiento de aplicaciones informáticas Comisión virtual, correo y Firma Digital BOE del Ministerio de Presidencia, así como otros concordamientos de informática.</p>	<p>3,00 3,00 2,00 1,00 1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
018	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (2139966)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	Procedimiento Administrativo, Documentación, Word, Access.	Elaboración y preparación de índices para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tramitación y reparto de asuntos: (Anteproyectos de Ley, Proyectos de Reales Decretos-leyes, Legislativos, Propuestas de Acuerdos, Informes, etc.), sometidos a deliberación o decisión de Órganos Colegiados del Gobierno. Tramitación expedientes Contribuciones Voluntarias y Obligatorias. Uso aplicaciones informáticas -Comisión Virtual- y -Firma Digital BOE-, del Ministerio de Presidencia.	Experiencia en tramitación asuntos (Anteproyectos Ley, Reales Decretos, Acuerdos, Informes, etc.) para deliberación Órganos Colegiados del Gobierno. Experiencia en tramitación expedientes Contribuciones Voluntarias Obligatorias. Conocimiento de aplicaciones informáticas -Comisión Virtual- y -Firma Digital BOE- del Ministerio de Presidencia, así como conocimientos de informática.	4,00 4,00 2,00	
019	SECRETARIO / SECRETARIA (3914750)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	Información y atención a los ciudadanos. Administración de personal. Aplicación de registro y gestión documental. Access. Word avanzado. Excel.	Recepción de correo electrónico y documentación y envío a las diferentes áreas de la unidad. Registro y distribución de documentos. Atención telefónica, preparación de reuniones y gestión de agenda. Elaboración de escritos oficiales y correspondencia, así como archivo de documentación. Tramitación de Comisiones de servicios y desplazamientos.	Experiencia en registro de documentos (utilización de GEYSERDOC) atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en edición y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en tramitación y distribución de documentación. Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio. Dominio de Internet, correo electrónico, aplicaciones de ofimática.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
020	DIVISION DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE COLABORACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE SOBREVUELOS Y ESCALAS (1937780)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	Procedimiento Administrativo, Organización del Estado y de la Unión Europea, Internet y correo electrónico, Windows, Word, Open Access II.	Tramitación y gestión, ante los órganos competentes, de las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves y buques de Estado Españolas con destino al extranjero. Tramitación y gestión, ante los órganos competentes, de las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves y buques de Estado extranjeros con destino a España, recabadas por las Autoridades Extranjeras. La comunicación de la decisión que los órganos competentes adopten sobre las citadas materias. Manejo y archivo del Sistema de Correo Diplomático en relación con las tramitaciones entre ciudades, con utilización de códigos alfanuméricos propios de estas tramitaciones.	Experiencia en la tramitación y gestión de sobrevuelos de aeronaves de Estado españoles y extranjeros. Experiencia en la tramitación y gestión de escalas de buques de Estado españoles y extranjeros. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, con utilización de códigos alfanuméricos específicos.	4,00 4,00 2,00	
021	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (3238994)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	Elaboración y ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y procedimiento de tramitación a través de la aplicación informática ATENEA. Desarrollo secretarías de directivos y altos cargos. Word. Access. Excel.	Archivo de la documentación de la Oficina Presupuestaria y manejo de las aplicaciones GEYSERDOC y Archivo General. Manejo de las aplicaciones CINCONET, ATENEA, QUANTO, ADEDA, y CUADRO. Apoyo a la secretaría de la Subdirectora. Apoyo a las unidades de la Oficina en la elaboración presupuestaria y tramitación de modificaciones. Administración del sitio web de la Oficina Presupuestaria en la Intranet del MAEC.	Experiencia en labores de archivo y utilización de aplicaciones informáticas de archivo. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones CINCONET, ATENEA, QUANTO, ADEDA y CUADRO. Experiencia en labores de secretaría. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Word, Excel y Access.	3,00 3,00 2,00 2,00	
022	ASESORIA JURIDICA INTERNACIONAL SECRETARIO / SECRETARIA (778153)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	Excel básico. Desarrollo secretarías, directivos y altos cargos. Outlook, Internet e Intranet. Francés	Agenda, preparación de viajes y reuniones. Colaboración en la preparación de expedientes y en la elaboración de documentos propios de la Asesoría. Atención telefónica. Tramitación de incidencias por razones de servicio, en particular comisiones de servicios del exterior. Registro documentación de entrada y salida (Programa GEYSERDOC). Archivos, incluidos reservados. Ordenación biblioteca y pedidos fondos bibliográficos.	Experiencia en tareas de secretaría, atención telefónica, y gestión de agenda. Experiencia en recepción, organización y gestión documental. Experiencia en utilización de herramientas informáticas. Experiencia en tramitación y liquidación de comisiones de servicios en el exterior. Francés	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
023	AUXILIAR DE INFORMÁTICA (4277825)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Excel básico Outlook, Internet e Intranet Word avanzado	Colaboración en la preparación de expedientes y en la elaboración de documentos propios de la Asesoría. Atención telefónica. Tramitación de indemnizaciones por razones de servicios, en particular comisiones de servicios del exterior. Registro documentación de entrada y salida (Programa GEYSERDOC). Archivos, incluidos reservados. Ordenación biblioteca y pedidos fondos bibliográficos.	Experiencia en recepción, organización y gestión documental Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas Experiencia en tramitación y liquidación de comisiones de servicios en el exterior. Experiencia en tareas de atención telefónica.	4,00 3,00 2,00 1,00	
024	AUXILIAR DE INFORMÁTICA (3904692)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Excel básico. Outlook, Internet, Intranet. Word avanzado.	Colaboración en la preparación de expedientes y en la elaboración de documentos propios de la Asesoría. Atención telefónica. Tramitación de indemnizaciones por razones de servicios, en particular comisiones de servicios del exterior. Registro documentación de entrada y salida (Programa GEYSERDOC). Archivos, incluidos reservados. Ordenación biblioteca y pedidos fondos bibliográficos.	Experiencia en recepción, organización y gestión documental. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación y liquidación de comisiones de servicios en el exterior. Experiencia en tareas de atención telefónica.	4,00 3,00 2,00 1,00	
025	ESCUELA DIPLOMÁTICA JEFE /JEFA DE SECCION (3061555)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	Excel Word Gestión Contable Aplicación TESEOnet. Harvard Graphics. Ventura Publisher.	Coordinación y elaboración de las publicaciones de la Memoria de la Escuela Diplomática. Apoyo a lecciones de Estudio en la organización de cursos y actividades docentes y académicas varias.	Experiencia en la elaboración de la Memoria de la Escuela Diplomática. Experiencia en apoyo administrativo para la celebración de cursos en la Escuela Diplomática. Experiencia en el manejo del programa GASP/MAESTRO. Experiencia en el manejo del programa SIC3.	4,00 3,00 2,00 1,00	
026	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION D.G. DEL SERVICIO EXTERIOR OFICIA/IA MAYOR JEFE /JEFA DE SECCION (4675831)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Excel. Access. Sorolla-Gestión de inventario. Gestión contable.	Tramitación y justificación de expedientes de adquisición de mobiliario y enseres mediante el Sistema de Contratación Centralizada Estatal, así como gestión inherente a tales adquisiciones (distribución de espacios, propuesta de compras, búsqueda de proveedores, etc.). Tramitación y justificación de expedientes de gasto relativos al Parque Móvil del Estado, así como gestión de los vehículos de incidencias asignados al Departamento. Manejo de la aplicación informática GASP (Gestión administrativa y seguimiento presupuestario), OFIMAYOR, de gestión de inventario y CAU de Oficialía Mayor, de gestión de solicitudes.	Conocimientos y experiencia en gestión administrativa y contable de pagos en firme. Conocimientos y experiencia en gestión de incidencias de vehículos oficiales. Conocimientos y experiencia en adquisiciones por el Sistema de Contratación Centralizada Estatal. Conocimientos y experiencia en adquisición de mobiliario y enseres.	2,00 2,00 3,00 3,00	
027	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (4664103)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contratación administrativa. Elaboración y ejecución del presupuesto. Curso del programa LINCE para el Interior del MAEC. Access. Excel.	Tramitación y justificación de expedientes de contratación de servicios, suministros y adquisición centralizada de material de seguridad. Tramitación y justificación de pagos por Anticipo de Caja Fija de gastos en seguridad. Gestión y manejo de la aplicación informática GASP (Gestión administrativa y seguimiento presupuestario), GESCON del Área de Seguridad y GEYSERDOC para registrar entrada y salida de documentos. Conocimiento y experiencia en control y manejo de claves de material de seguridad. Relaciones con empresas de seguridad para la adquisición de material de seguridad y su envío a las representaciones diplomáticas a través del Servicio de Valtias.	Conocimientos y experiencia en gestión de pagos a justificar. Conocimientos y experiencia en gestión de anticipos de caja fija. Conocimientos y experiencia en adquisiciones por el Sistema de Contratación Centralizada Estatal. Conocimientos sobre elementos de seguridad material y electrónica.	2,00 2,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
028	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2448352) (APC1) (5386415)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	La Administración Electrónica. Divulgación e implementación de la Administración electrónica. Registro Electrónico Común. Atención al ciudadano extranjero. Ley de Protección de datos de carácter personal. Atención al cliente.	Atención al ciudadano en ventanilla de Registro General. Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España. Recepción de documentos de Registro Electrónico. Recepción de escritos de "Ventanilla Única" que los ciudadanos dirijan a otras Administraciones Públicas. Registro de oficios de salida. Apertura, recepción y registro de correspondencia dirigida al MAEC.	Experiencia en atención al público en Registro General. Experiencia en registro de Notas Verbales, Oficios y documentos de "Ventanilla Única". Recepción de Registro Electrónico	3,00 4,00 3,00
029	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VALLIAS (5386415)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	Estatuto Básico del Empleado Público. Contratos Administrativos. Outlook e internet.	Recepción y Clasificación, y ensacado de documentos y demás envíos para remitir por Valija Diplomática. Confección de documentación que acompaña a la Valija Diplomática. Cierre y precintado de Valijas Diplomáticas.	Conocimientos y experiencia en recepción y clasificación de envíos de Valija Diplomática. Conocimientos y experiencia en confección de documentación que acompaña a la Valija Diplomática.	5,00 5,00
030	SECRETARIO / SECRETARIA (1396476)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	Secretaría de directivos y altos cargos. Word avanzado. Excel básico.	Desempeño de tareas de secretaría particular y apoyo administrativo. Atención telefónica y presencial y asesoramiento a las distintas unidades del Departamento y representaciones diplomáticas. Confección y seguimiento de agenda del Subdirector/Subdirectora. Registro de documentos de entrada y salida mediante la aplicación informática GEYSERDOC y utilización de la aplicación informática de correo diplomático (telegramas). Gestión de reserva de salas de reuniones a través del CAU de Oficialía Mayor.	Conocimientos y experiencia en registro de documentos oficiales de entrada y salida. Conocimientos y experiencia en gestión de reserva de salas de reuniones. Conocimientos y experiencia en confección y seguimiento de agenda. Conocimientos y experiencia en recepción y envío de telegramas.	2,00 3,00 2,00 3,00
031	AUXILIAR DE OFICINA (3866377) (APC1)	MADRID	14	AE C2 EX11	Excel básico. Access básico. Word básico. Gestión contable.	Tramitación administrativa y contable de facturación. Confección y seguimiento de relaciones de gastos. Registro de documentos de entrada y salida mediante la aplicación informática GEYSERDOC.	Conocimientos y experiencia en registro de documentos oficiales de entrada y salida. Conocimientos y experiencia en tramitación de facturas. Conocimientos y experiencia en gestión de inventario.	3,00 3,00 4,00
032	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2915241) (A.P)	MADRID	14	AE C1C2 EX11	Access básico. Excel. Word avanzado.	Tramitación de expedientes para adquisición y reparaciones de vehículos de las representaciones diplomáticas. Tramitación de expedientes de pagos a justificar en la contratación de suministros a las representaciones diplomáticas. Gestión y manejo de la aplicación informática GASP (Gestión administrativa y seguimiento presupuestario). GECSON del Área de Seguridad y GEYSERDOC, de registro de entrada y salida de documentos oficiales. Control y manejo de claves de material de seguridad en el Sistema de Contratación Centralizada Estatal. Relaciones con empresas de seguridad en la aplicación de la normativa legalizada y envío a las representaciones diplomáticas a través del Servicio de Valijas.	Conocimientos y experiencia en tramitación administrativa-contable de pagos a justificar. Conocimientos y experiencia en adquisiciones de material de seguridad. Conocimientos y experiencia en registro de entrada y salida de documentos oficiales.	3,00 4,00 3,00
033	AUXILIAR DE OFICINA (4664108)	MADRID	14	AE C2 EX11	Access. Windows. Wordperfect. Excel básico.	Recogida, cierre, clasificación y encaminamiento de los documentos recibidos. Recogida de correspondencia postal dirigida al MAEC que debe ser registrada. Entrega al Servicio de Correos de la correspondencia franqueada por el MAEC.	Experiencia en recepción y entrega de correspondencia de entrada y salida. Experiencia en clasificación y entrega de documentos registrados en Reparto de Correspondencia.	5,00 5,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO AD	GR	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
034	PORTERO /PORTERA MAYOR (4664111)	MADRID	13	AE	E	EX11	Prevenición de Riesgos Laborales.	Transporte de documentos entre las distintas unidades del MAEC. Recogida, cierre, clasificación y encaminamiento de los documentos registrados en Registro General. Recogida de correspondencia postal dirigida al MAEC que debe ser registrada. Entrega al Servicio de Correos de la correspondencia franqueada por el MAEC.	5,00 5,00		
035	S.G. DE PERSONAL ANALISTA DE SISTEMAS (1021841)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Curso de Visual Basic 6.0. Curso de Gestión del Plan de Pensiones- Badaral 3. Curso Badaral 3- Asistencia a la Gestión de Modificaciones de RPT S. Curso de Badaral 3- Gestión de Personal y el Registro Central Curso avanzado de la Aplicación de Registro Central de Personal. Curso de Red SARA. Arquitectura y Servicios Básicos.	Experiencia en la Gestión de altas, bajas y modificaciones del Plan de Pensiones de la AGE Experiencia en la Administración de Base de Datos BADARAL. Experiencia en la creación y modificación de RPTs. -Experiencia en la administración de usuarios SIGP. BADARAL y RCP. Experiencia en la dirección, seguimiento y control de proyectos informáticos relativos a la gestión de electivos.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00		
036	JEFE /JEFA DE SECCION (4784938)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Estatuio Básico del empleado público. Procedimiento administrativo. Contratación Administrativa. Excel avanzado. Experiencia en la gestión de convocatorias de puestos para Funcionarios de la Carrera Diplomática previstos en el R.D. 674/93, de 7 de mayo. Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de situaciones administrativas, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios de la Carrera Diplomática. Experiencia en la gestión y tramitación de bajas por Incapacidad Temporal, así como de todo tipo permisos y licencias. Experiencia y práctica en la utilización de las aplicaciones informáticas aplicables a la gestión de personal: RCP, BADARAL 3 y SUGEPER	Experiencia en la gestión de convocatorias de puestos del Servicio Europeo de Acción Exterior. Conocimiento de los procedimientos de provisión de puestos para Funcionarios de la Carrera Diplomática previstos en el R.D. 674/93, de 7 de mayo. Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de situaciones administrativas, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios de la Carrera Diplomática. Experiencia en la gestión y tramitación de bajas por Incapacidad Temporal, así como de todo tipo permisos y licencias. Experiencia y práctica en la utilización de las aplicaciones informáticas aplicables a la gestión de personal: RCP, BADARAL 3 y SUGEPER	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00		
037	JEFE /JEFA DE SECCION (4664115)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Información y atención al público. Documentación.	Jubilaciones y trienios del personal funcionario. Certificaciones de servicios prestados. Certificaciones "CS" servicios efectivos prestados a las Administraciones Públicas a efectos de Derechos Pasivos) Prolongaciones en la permanencia en el servicio activo.	Experiencia en tramitación y control publicaciones y trienios de los programas BADARAL Y R.C.P. Manejo de la aplicación para la tramitación electrónica de la iniaación de oficio de la pensión de jubilación (JUBIL @). Experiencia en la elaboración de certificados de servicios prestados.	3,00 3,00 3,00 1,00	
038	JEFE /JEFA DE SECCION (2086952)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal Gestión Contable Información y Atención al Público Excel Word. Access.	Gestión del Plan anual de Acción Social (Interior y Exterior). Tramitación, seguimiento y control de las ayudas de Acción Social. Gestión de cursos de los Planes de Formación anuales (Interior y Exterior). Control de la gestión presupuestaria del Servicio de Formación y Acción Social. Manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Word, Access, SIGP, ACCEDA y GASP). Atención (presencial, telefónica y vía e-mail) sobre consultas de Acción Social y Formación.	Experiencia en tramitación de ayudas de los Planes de acción social. Experiencia en el manejo y actualización de la Base de datos de Acción Social y de las aplicaciones SIGP, ACCEDA y GASP. Experiencia en la gestión de cursos de formación. Access, Excel y Word. Experiencia en atención de cliente/usuario interno.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
039	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4985883)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Word. Outlook, internet e intranet. Access. Excel básico.	Tramitación y seguimiento de expedientes de personal. Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias para la provisión de puestos, Comisiones de Servicio y Adscripciones Provisionales. Gestión de situaciones administrativas, licencias, bajas por enfermedad y permisos. Convocatorias y resolución de concursos de méritos. Registro de entrada y salida de la documentación.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de convocatorias de libre designación. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de Personal. Experiencia en el manejo de R.C.P., Badaral, S.I.G.P. y aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en al convocatoria y resolución de concursos de méritos. Experiencia en el manejo de herramientas olfámicas y manejo del correo electrónico.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
040	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4692826)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Word básico Gestión de recursos humanos. Microsoft Outlook Documentación y lenguaje administrativo.	Elaboración mensual y control de los trienios del personal funcionario. Control y anotación de las solicitudes de vacaciones y asuntos propios. Certificaciones de servicios prestados. Información y atención a funcionarios del MAEC. Cálculo simulado de pensiones.	Tramitación y control de los trienios y jubilaciones. Experiencia en la utilización del Programa Badaral's y Registro Central de Personal Experiencia en la utilización de la Aplicación para la tramitación electrónica de la iniciación de oficio de la pensión de jubilación (JUBIL @) Experiencia en la elaboración de Certificaciones de servicios prestados	3,00 3,00 3,00 1,00
041	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4664120)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Estaduto Básico del Empleado Público. Word. Procedimiento administrativo.	Elaboración de documentos registrales. Elaboración, resolución de las convocatorias de puestos en el exterior y elaboración de listados de candidatos. Tramitación de permisos y licencias del personal del MAEC en el extranjero. Inclusión de datos en el programa informático de personal funcionario en el exterior. Elaboración de telegramas, cartas, órdenes, oficios y faxes. Registro y archivo de la documentación.	Experiencia y conocimientos en gestión de personal funcionario en el exterior. Experiencia y conocimientos de los programas de gestión del Registro Central de Personal y Badaral Experiencia en tramitación de convocatorias de selección de personal funcionario en el exterior.	4,00 3,00 3,00
042	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3760869)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Word Básico 2003 MS Excel Básico 2003 Desarrollo Secretarías Directivos y Altos Cargos.	Registro y archivo de Documentación, en materia de seguridad Social, seguros y previsión. Labores de Secretaria, Atención Telefónica, Fax, Telegramas. Utilización de Aplicaciones Informáticas: SILEX - MAESTRO - GASP. Seguimiento y Control de Expedientes Administrativos, en materia de Seguridad Social.	Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos, seguimiento y control de expedientes administrativos, correspondencia, organización de Archivos, Registro documentación contable y administrativa de Seguridad Social, seguros y previsión profesional en el exterior. Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas y bases de datos específicas de carácter presupuestario y de personal, relativos a la gestión de la Seguridad Social en el exterior. Resolución de consultas telefónicas y presenciales en materia de Seguridad Social seguros y previsión Profesional en el Exterior.	5,00 3,00 2,00
043	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PASAPORTES (4702727)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Atención al cliente. Windows NT 4.0. Access 97. Word 2003 avanzado. Excel 2003 básico. Outlook 2003.	Expedición de Pasaportes Diplomáticos y de servicio. Encriptación y verificación de chips. Copia de huellas digitales. Comunicación de Notas Verbales para solicitud de visados. Comunicación de Cartas Patentes para Consules Generales. Registro y archivo de documentación.	Experiencia en utilización de equipos informáticos específicos de Pasaportes Diplomáticos y de Servicio (SIPASCO). Experiencia en encriptación y verificación de chips. Manejo de programa GETSERDOC. Atención al público.	4,00 3,00 2,00 1,00
044	SECRETARIO / SECRETARIA (4164680)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Word Básico Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Extranjería y Asilo. Correo Electrónico e Internet. Organismos Internacionales. Gestión Contable.	Tareas de secretaría. Preparación de reuniones y organización de mesa de trabajo. Redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos. Utilización de herramientas informáticas de comunicación electrónica y correo diplomático. Conocimiento del funcionamiento y organización del Servicio Exterior.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en utilización del correo diplomático.	5,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
045	AUXILIAR DE INFORMÁTICA (2254206)	MADRID	14	AE C2	EX11		Internet y correo electrónico. Word avanzado. Access avanzado. Excel básico. Documentación.	Confección y grabación de la nómina de Personal Funcionario en el Exterior. Cálculo de la Indemnización por destino en el Exterior. Pago de la nómina de Personal Funcionario en el Exterior. Especificaciones del pago en divisa. Banca electrónica. Archivo de documentación. Resolución incidencias retribuciones Personal Funcionario en el Exterior.	Conocimientos Reintegraciones Personal Funcionario en el Exterior. Conocimientos pago en el exterior. Divisas. Conocimientos banca electrónica. Conocimientos de Excel	3,00 3,00 2,00 2,00	
046	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCION (4781445)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Administración Financiera. Gestión Contable. Contratación Administrativa. Procedimiento Administrativo. Excel Avanzado. Internet y Correo Electrónico.	Gestión de indemnizaciones por razón del servicio (R.D. 462/2002). Liquidaciones de comisiones de servicio. Justificación de Pagos mediante Anticipo Caja Fija (ACF). Gestión de reparos de la intervención Delegada.	Experiencia en gestión de viajes, emisión billetes y pagos a la Agencia de Viajes. Experiencia en liquidaciones de comisiones de servicio en el exterior y en territorio nacional. Experiencia en pagos mediante Anticipo Caja Fija. Conocimientos en la aplicación informática «Viajes».	3,00 4,00 1,00 2,00	
047	JEFE / JEFA DE SECCION (2723749)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Procedimiento Administrativo. Word Básico. Excel Básico. Excel Avanzado. Administración Económica. Archivo y documentación.	Gestión de indemnizaciones por razón del servicio (R.D. 462/2002). Liquidaciones de comisiones de servicio. Justificación de Pagos mediante Anticipo Caja Fija (ACF). Gestión de reparos de la intervención Delegada.	Experiencia en gestión de viajes, emisión billetes y pagos a la Agencia de Viajes. Experiencia en liquidaciones de comisiones de servicio en el exterior y en territorio nacional. Conocimientos en la aplicación informática VIAJES. Experiencia en pagos mediante Anticipo Caja Fija.	4,00 3,00 2,00 1,00	
048	JEFE / JEFA DE SECCION (3315340)	MADRID	20	AE A2C1	EX11		Gestión Económica y Financiera. Procedimiento Administrativo. El Presupuesto, Contratos y Gasto Público en el Exterior. Word. Excel. Internet.	Apertura, tramitación y liquidación de expedientes de indemnización por viajes de traslado, traslado de empresas y gastos de instalación del personal funcionario en el exterior. Liquidación de expedientes de comisiones de servicio del personal funcionario en el exterior. Autorización de emisión y pago de billetes a la Agencia de Viajes. Justificación de pagos mediante anticipo de Caja Fija. Gestión de reparos de la intervención Delegada.	Experiencia en tramitación, seguimiento y liquidación de expedientes de viajes por traslado, traslado de menaje y gastos de instalación con cargo al Estado, de funcionarios destinados en el exterior. Experiencia en liquidación de comisiones de servicio del personal destinado en el exterior. Experiencia en gestión y autorización emisión de billetes y pagos a agencia de viajes. Conocimiento de la aplicación informática VIAJES.	4,00 2,00 2,00 2,00	
049	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3205215)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		La prevención de los riesgos laborales en el medio laboral	Registro y archivo de documentación de la Subdirección. Mantenimiento de equipos y sistemas de comunicaciones. Mantenimiento de sistemas operativos informáticos. Funciones propias de secretaría. Utilización de correo electrónico, fax y telegramas. Mantenimiento de equipos y sistemas de comunicaciones. Mantenimiento de sistemas operativos informáticos. Utilización de correo electrónico, fax y telegramas. Funciones propias de secretaría.	Experiencia y conocimiento del Servicio Exterior. Gestión de agenda y preparación de documentos de trabajo para reuniones. Experiencia en tareas de recepción, archivo y clasificación de correspondencia. Experiencia en la utilización del sistema de telegramas.	4,00 3,00 2,00 1,00	
050	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3125776)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Internet avanzado. Documentación. Windows. Word Avanzado.	Examen, comprobación y verificación de la documentación remitida en libramientos a justificar. Revisión de los libramientos de multiplicación remitidos por las Embajadas y Consulados en el exterior. Utilización y aplicaciones informáticas (Lince, Sistema Maestro de Gestión Económica). Información a las Representaciones sobre corrección de libramientos. Recepción de la documentación, registro y archivo de la misma.	Experiencia en la elaboración, revisión y tramitación de los libramientos de multiplicación. Experiencia en el manejo de programas informáticos para seguimiento de la gestión económico-administrativa de cuentas en el exterior a través de las aplicaciones Sistema Maestro de Gestión Económica y Lince. Redacción de comunicaciones oficiales a las Representaciones Diplomáticas mediante órdenes, faxes, correo electrónico, etc., para subanación de cuentas justificativas y su posterior envío a la Unidad Central.	5,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
051	S.G. DE OBRAS Y AMUEBLAMIENTO DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (4664144)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	Secretarías de Altos Cargos Word Perfect Excel	Funciones propias de Secretaría de Subdirección General, incluyendo labores informáticas, registro de entrada y salida de informáticos, archivo de documentación y contactos con el resto de Unidades y Representaciones de España en el exterior. Apoyo administrativo al área de arquitectura: gestión y archivo de expedientes y planos. Elaboración de comunicaciones de la Subd. General y, especialmente, elaboración de telegramas de entrada y salida a través del sistema de CIFRA.	Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, en especial GEYSERDOC de registro de comunicaciones de entrada y salida. Experiencia en la elaboración y configuración de telegramas de entrada y salida a través de CIFRA. Experiencia en tramitación y gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización y gestión de visados. Conocimiento del Servicio Exterior y experiencia en relaciones con las Representaciones de España en el extranjero. Experiencia en trabajos relacionados con áreas de arquitectura (manejo de planos y expedientes y archivo de los mismos).	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
052	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (6010705)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	Bases de datos INVES. Programa INVENTARIOS.	Gestión administrativa relacionada con la elaboración e implantación de programas informáticos para la gestión de inventarios de bienes muebles en España y en el extranjero. Manejo del programa "INVENTARIOS" en relación con los bienes muebles. Funciones administrativas del Área de Inventarios, incluyendo labores informáticas, de registro de comunicaciones de entrada, salida y archivo de documentación. Contacto permanente con las representaciones de España en el Exterior	Experiencia en la base de datos "INVES" y en el programa informático "INVENTARIOS". Experiencia en la tramitación de altas/bajas de bienes muebles. Experiencia en atención de consultas e información sobre gestión de inventarios a la representaciones de España en el exterior. Conocimiento del Servicio Exterior. Experiencia en la utilización de la aplicación GEYSERDOC de registro de comunicaciones de entrada y salida.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
053	S.G. DE INFORMATICA, COMUNICACIONES Y REDES ANALISTA FUNCIONAL (4711394)	MADRID	20	AE A2C1 EX11	Operación y Mantenimiento de cifradores. Gestión de Cifradoes IP. Operación de Sistemas de Información Clasificada. Administración U2MAIL CORTESY.	Instalación, configuración y operación del equipamiento de la red de comunicaciones protegida del MAEC para el manejo de información clasificada. Soporte a las representaciones en el exterior en la instalación, configuración y operación de equipos de telecomunicaciones. Administración del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada del MAEC. Soporte a usuarios de la aplicación de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada. Administración de los sistemas de comunicaciones CORTESY (Coreu Terminal Equipment System) y ESDPnet (European Security and Defense Policy Network) de la UE. Administración del sistema de comunicaciones INA de la OSCE (Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa).	Experiencia en la administración del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada. Experiencia en la administración de los sistemas de comunicaciones CORTESY (Coreu Terminal Equipment System) y ESDPnet (European Security and Defense Policy Network) de la UE. Experiencia en la administración del sistema de comunicaciones INA de la OSCE (Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa). Experiencia en la operación de redes de comunicaciones para la transmisión de información clasificada.	4,00 3,00 2,00 1,00
054	ANALISTA FUNCIONAL (1215945)	MADRID	20	AE A2C1 EX11	Contratación Administrativa. Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Gestión Económica y Presupuestaria. Presupuesto Administrativo. La elaboración y ejecución del Presupuesto. Microsoft Excel.	Administración, tratamiento y explotación de los sistemas de información de tramitación de expedientes de contratación administrativa de suministros y servicios, y de las bases de datos asociadas. Gestión, seguimiento y control de los expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. Seguimiento y control de la ejecución del gasto de los diferentes conceptos presupuestarios gestionados. Manejo de aplicaciones de gestión económica de otros organismos de la AGE, en especial las de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Gestión de la remisión telemática de anuncios al BOE y al DOUE. Gestión del registro de salida de documentos a través de la aplicación GEYSERDOC y archivo de documentos en soporte papel.	Experiencia en sistemas de información de seguimiento de presupuesto y en aplicaciones relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en los procedimientos administrativos de gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. Experiencia en el tratamiento y mantenimiento de bases de datos.	4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
055	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (4671131) (H.E)	MADRID	17	AE C1C2 EX11	Inglés nivel básico. Introducción a sistemas operativos de Microsoft: Windows NT, Windows XP, Vista, etc. Introducción a Microsoft Word. Introducción a Internet.	Operador del sistema avanzado de la operadora automática EOLA y de la centralita CITESA ITT. Resolución de incidencias y averías del sistema avanzado de la operadora automática EOLA y centralita CITESA ITT. Actualización permanente de la base de datos de contactos de altos cargos. Participación en la generación de informes relacionados con las funciones del puesto.	Experiencia de operador del sistema avanzado de operadora automática EOLA. Experiencia de operador de la centralita CITESA ITT. Experiencia en la resolución de incidencias y averías del sistema avanzado de la operadora automática EOLA. Experiencia en la resolución de incidencias y averías de la centralita manual CITESA ITT.	4,00 2,00 3,00 1,00
056	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (4671128) (H.E)	MADRID	17	AE C1C2 EX11	Linux Básico. Operación de Sistemas de Información Clasificada	Seguimiento y Control del tráfico de telegramas del Correo Diplomático. Instalación y configuración de los terminales de usuario del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada del MAEC. Administración de los sistemas de comunicaciones CORTESY (Coreu Terminal Equipment System) y ESDPnet (European Security and Defense Policy Network) de la UE. Administración del sistema de comunicaciones (NA de la OSCE (Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa). Participación en el mantenimiento de la herramienta de cifrado ACID del EEAS (European External Action Service) y experiencia en su instalación y puesta en funcionamiento.	Experiencia en el seguimiento y control del tráfico de telegramas del Correo Diplomático. Experiencia en la instalación y configuración de los terminales de usuario del sistema de Correo Diplomático para la transmisión de información clasificada del MAEC. Experiencia en la administración de los sistemas de comunicaciones CORTESY (Coreu Terminal Equipment System) y ESDPnet (European Security and Defense Policy Network) de la UE. Experiencia en la administración del sistema de comunicaciones (NA de la OSCE (Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa). Conocimiento del mantenimiento de la herramienta de cifrado ACID del EEAS (European External Action Service) y experiencia en su instalación y puesta en funcionamiento.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
057	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO (4671121) (H.E)	MADRID	17	AE C1C2 EX11	Introducción a sistemas operativos de Microsoft: Windows NT, Windows XP, Vista, etc. Introducción a Microsoft Word. Introducción a Internet.	Operador del sistema avanzado de la operadora automática EOLA y de la centralita CITESA ITT. Resolución de incidencias y averías del sistema avanzado de la operadora automática EOLA y centralita CITESA ITT. Actualización permanente de la base de datos de contactos de altos cargos. Participación en la generación de informes relacionados con las funciones del puesto.	Experiencia de operador del sistema avanzado de operadora automática EOLA. Experiencia de operador de la centralita CITESA ITT. Experiencia en la resolución de incidencias y averías del sistema avanzado de la operadora automática EOLA. Experiencia en la resolución de incidencias y averías de la centralita manual CITESA ITT.	4,00 2,00 3,00 1,00
058	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION D.G. DE ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR, ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS S.G. DE PROTECCION Y ASISTENCIA CONSULAR J.EFE. / JEFA DE SECCION (819187)	MADRID	20	AE A2C1 EX11	Preparación de cancelieres.	Gestión del Registro de Matrícula Consular. Estatísticas nacionales (PERE, CFRA). Gestión con la AEAT en solicitud y asignación NIF en las Embajadas y Consulados.	Experiencia / conocimiento de las aplicaciones consulares (SIGECEN y SIGECO) Experiencia / conocimiento de informática.	7,00 3,00
059	SECRETARIO / SECRETARIA (1940185)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	Ofimática de gestión. Aplicaciones consulares. Archivo en las Administraciones públicas.	Las propias de secretaria.	Experiencia / conocimiento de las labores propias de secretaria, aplicadas a las funciones consulares. Conocimiento / experiencias en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Outlook e Internet) así como en las aplicaciones consulares (SIGECO, SIGECEN, SINCO)	5,00 5,00
060	S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS CONSULARES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONVENIOS BILATERALES (4695329)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	Windows. Word básico.	Colaboración en la preparación de Memorias para la tramitación de expedientes de Tratados Internacionales. Elaboración de estadísticas sobre Tratados Internacionales en materia consular. Tratamiento de la documentación: registro y archivo.	Experiencia / conocimiento sobre asuntos jurídicos consulares, especialmente tratados bilaterales y multilaterales. Experiencia / conocimiento en ofimática.	7,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
061	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LEGALIZACIONES (5208395) (APC1)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Ofimática avanzada. Atención al Público.	Legalización de documentos. Recepción, gestión y tramitación de envíos postales con documentos para legalizar.	Conocimiento / experiencia en legalización de documentos. Conocimiento / experiencia en recepción, gestión, tramitación y archivo de la documentación.	5,00	5,00
062	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4730225) (APC1)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Aplicaciones consulares.	Legalización de documentos. Información al público sobre legalizaciones.	Experiencia / conocimiento en legalización de documentos. Experiencia en la base de datos de legalizaciones. Utilización de medios informáticos para la legalización de documentos.	5,00	5,00
063	S.G. DE ASUNTOS DE EXTRANJERÍA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1516631) (A-P)	MADRID	17	AE	C1C2	EX11	Extranjería y Asilo. Tramitación de visados. Procedimiento Administrativo en vía de recurso.	Verificaciones de residencia. Visados de entrada para extranjeros indocumentados. Información y asistencia a los interesados. Relación con las instituciones implicadas en las autorizaciones de residencia.	Experiencia / conocimiento en Legislación de extranjería y en tramitación de verificaciones, recursos, visados. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas propias de extranjería.	5,00	5,00
064	SECRETARIO / SECRETARIA (4692855)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Preparación para puestos de Secretaría. Secretarías de altos cargos. Aplicaciones Consulares. Información y atención a los Ciudadanos.	Las propias de secretaria.	Experiencia / conocimiento en labores de secretaria, con atención al público. Experiencia / conocimiento en aplicaciones consulares (SIGCEV, SIMCO).	5,00	5,00
065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3780225) (A-P)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Visados y Pasaportes.	Tramitación de visados. Tramitación de recursos y quejas.	Experiencia / conocimiento sobre tramitación de visados y comunicaciones implicadas en temas de visados. Experiencia / conocimiento de las aplicaciones de visados.	5,00	5,00
066	DIVISION DE ASUNTOS SCHENGEN JEFE / JEFA DE SECCION (4985892)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Gestión Contable (GASP). Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Tesoro.Net.	Confección, tramitación y contabilización de documentos contables. Justificación de pagos a justificar, en firma y caja fija. Colaboración en la gestión de la elaboración y ejecución del presupuesto. Consulta, grabación y envío de datos a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.	Experiencia en confección, tramitación y contabilización de documentos contables. Experiencia en Justificación de pagos a justificar, en firma y caja fija. Experiencia en colaboración en la gestión de la elaboración y ejecución del presupuesto. Experiencia en grabación y envío de datos a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Experiencia / conocimiento de aplicaciones informáticas: Maestro: GASP Y SILEX, OIEX, SIC 3, TESEO.NET.	2,00	2,00
067	SECRETARIO / SECRETARIA (4858077)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Aplicaciones Consulares. Administración Electrónica.	Tareas propias de secretaria.	Experiencia / conocimiento en registro de matrícula consular con fines de la aplicación CIBELLES. Experiencia / conocimiento de aplicaciones consulares (SIGECEN). Otras aplicaciones informáticas (EXCEL, ACCESS)	5,00	5,00
068	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (4671149) (APC1)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Información y atención al público. Tramitación de visados y pasaportes. Correo electrónico y Vista-Mail. Documentos Administrativos y Lenguaje.	Información y atención al público en materia de asuntos consulares.	Experiencia / conocimiento en atención al público sobre asuntos consulares (protección de espiones, asuntos jurídicos y legalizaciones, visados). Experiencia / conocimiento de aplicaciones consulares (SIGECEN, SIMCO, CITA PREVIA LEGALIZACIONES).	5,00	5,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM
069	OPERADOR / OPERADORA (1128921)	MADRID	14	AE C2	EX11		Atención e información al ciudadano. Atención telefónica en inglés. Habilidades sociales y de comunicación. Archivo y documentación.	Atención telefónica sobre recomendaciones de viaje y emergencias. Actualización de la colonia española y confección de listados sobre españoles evacuados. Registro y archivo de la documentación sobre emergencias.	Experiencia / conocimiento sobre atención al ciudadano en temas consulares. Experiencia / conocimiento en bases de datos. Conocimientos de inglés intermedio para atención al ciudadano.	5,00 3,00 2,00	
070	INTRODUCTOR DE EMBAJADORES S.G. DE VIAJES Y VISITAS OFICIALES, CEREMONIAL Y ORDENES JEFE / JEFA DE SECCION (4471988)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Olmática. Procedimiento Administrativo. Visados. Archivo y Documentación. Documentación y Lenguaje Administrativo. Información y Atención al Público.	Clasificación y distribución interna de la documentación recibida en la Unidad y traslado de copias a otras Direcciones Generales del Ministerio que sean competentes, en razón de la materia. Gestión del Archivo General de la Unidad y elaboración de índices para traslado de documentación al Archivo General del Departamento. Gestiones para la obtención de visados de acreditación o con motivo de viajes oficiales, en pasaportes diplomáticos (información de trámites, Notas de presentación, etc.) Verbetes o Notas de presentación, etc.) Colaboración en el registro de documentación, con el programa Geyserdoc.	Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre las misiones diplomáticas/oficinas consulares/organismos internacionales y las Administraciones Públicas, así como en la clasificación y distribución de documentos diplomáticos (notas verbales, despachos y ordenes). Experiencia en el tratamiento de la documentación de archivo, con especial referencia al archivo de Himnos Nacionales. Experiencia en el uso del programa de registro Geyserdoc.	5,00 3,00 2,00	
071	S.G. DE CANCELERIA JEFE / JEFA DE SECCION (4985875)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Olmática. Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional.	Colaboración en la preparación, desarrollo y ejecución de Visitas de Estado y Oficiales de Jefes de Estado, Ministros de Asuntos Exteriores y otras Altas autoridades. Atención protocolaria y acompañamiento de Altas Autoridades y personalidades extranjeras. Colaboración en la organización de actos y ceremonias oficiales celebrados en la sede del Ministerio o en otros locales, en las compañías de imposición de condecoraciones, firmas de acuerdos internacionales, recepciones, almuerzos y cenas oficiales. Organización de la Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales de los nuevos Embajadores acreditados en España ante S.M. el Rey.	Experiencia en la preparación de Visitas de Estado y Oficiales de Jefes de Estado, Ministros de Asuntos Exteriores y otras Altas autoridades y personalidades extranjeras y de la Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales de los Nuevos Embajadores acreditados en España ante S.M. el Rey. Experiencia en atención protocolaria a Altas Autoridades y personalidades extranjeras y en la aplicación de las normas, procedimientos y ceremonial. Experiencia en la organización de actos y eventos oficiales celebrados en las oficinas del ministerio, salas de recepción de altas cargas, ceremonias de imposición de condecoraciones, firmas de acuerdos internacionales, recepciones, almuerzos y cenas oficiales.	4,00 4,00 2,00	
072	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. PARA AMERICA NORTE, ASIA Y PACIFICO S.G. DE AMERICA DEL NORTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4985857)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		Outlook, Internet, Intranet. Access Básico.	Registro, archivo y custodia de documentos. Elaboración de relaciones de entrega de la documentación al Archivo General MAEC.	Experiencia en Archivo y gestión de documentación normal y clasificada. Experiencia en tratamiento informático en materia de Archivo y Digitalización documental. Experiencia en el manejo del sistema ANITA para la elaboración de relaciones de entrega de documentación.	3,00 3,00 4,00	
073	S.G. DE ASIA MERIDIONAL Y ORIENTAL SECRETARIO / SECRETARIA (4692839)	MADRID	15	AE C1C2	EX11		Secretaría de Altos Cargos. Word Perfect avanzado. Excel básico. Correo electrónico. Gestión electrónica de documentos.	Atención telefónica, agenda y organización de reuniones. Tramitación y elaboración de textos para países de Asia Meridional y Oriental del Ministerio y otras autoridades. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en tramitación y elaboración de textos de países de Asia Meridional y Oriental. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en atención telefónica y agenda.	4,00 3,00 3,00	
074	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. DE POLITICA EXTERIOR Y ASUNTOS MULTILATERALES GLOBALES Y DE SEGURIDAD S.G. DE POLITICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD COMUN JEFE / JEFA DE SECCION (4783770)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		Operación de Sistemas de Información Clasificada. Word Indici. Excel avanzado. Inglés nivel intermedio.	Manejo de correo diplomático cifrado (Sistema Cortes). Elaboración de escritos y registro de entrada y salida de documentos (aplicación GEYSERDOC). Gestión de archivo de documentos y -correos- de la UE. Atención telefónica y tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General. Subdirectores Generales y Embajadores en Misión Especial.	Experiencia en gestión de documentos de la UE relacionados con la seguridad. Estar en posesión de la Habilitación Personal de Seguridad (UE). Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y registro de documentación (GEYSERDOC). Experiencia en el tratamiento de textos informáticos y en el manejo de herramientas de comunicación electrónicas. Idiomas: nivel de inglés suficiente para analizar el contenido y clasificar documentos internacionales.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO AD	GR	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
075	OFICINA DE DERECHOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION (3556833)	MADRID	20	AE	A2C1 EX11	Operación de Sistemas de Información Clasificada. Excel básico. Outlook. Intérprete traductor de inglés y francés FP 2º grado.	Administración del Buzón de correo electrónico de la Oficina de DH y del correo diplomático cifrado. Gestión de las Subvenciones para divulgación y promoción de Derechos Humanos (aplicación ACCEDA). Elaboración de escritos y registro de entrada y salida de documentos (aplicación GEYSERDOC). Gestión de archivo de documentos de OI sobre Derechos Humanos con descripciones -Tesauro de Archivo-. Atención telefónica y tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General, Subdirectores Generales y Embajadores en Misión Especial.	Experiencia en gestión, con descripciones -Tesauro-, de documentos de OI de defensa de Derechos Humanos. Habilitación Personal de Seguridad (Cripto, UE y OTAN). Experiencia en gestión de correo diplomático cifrado. Idiomas: nivel de inglés y francés suficiente para analizar el contenido y clasificar documentos internacionales.	3,00 3,00 2,00	
076	S.G. DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TERRORISMO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4795786)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Word. Excel. Access. Power Point. Administración de sistema informático.	Administración del correo diplomático cifrado. Gestión de archivo de documentos de la Subdirección General. Elaboración de escritos y registro de entrada y salida de documentos (aplicación GEYSERDOC). Atención telefónica y tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General, Subdirectores Generales y Embajadores en Misión Especial.	Experiencia en gestión de archivo de documentos clasificados. Habilitación Personal de Seguridad (Cripto, UE y OTAN). Experiencia en gestión de correo diplomático cifrado. Experiencia en registro de documentación (GEYSERDOC). Experiencia en el tratamiento de textos informáticos.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
077	S.G. DE NO PROLIFERACION Y DESARME JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2208797)	MADRID	14	AE	C2 EX11	Word avanzado. Excel avanzado. Access inicial. Outlook. Inglés básico. Introducción a Internet.	Redacción, confección y archivo de escritos administrativos. SECRET UE NATO SECRET Y documentos an clasificar nacionales e internacionales. Registro de entrada y salida de documentos administrativos (GEYSERDOC). Atención telefónica y tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General, Subdirectores Generales y Embajadores en Misión Especial. Administración del correo diplomático cifrado. Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Internet.	Experiencia en Gestión de archivo de documentos clasificados. Habilitación NATO, SECRET y UE SECRET. Experiencia en manejo de programas Word, Excel y Access. Idiomas: nivel de inglés suficiente para analizar el contenido y clasificar documentos internacionales.	3,00 2,00 3,00 2,00	
078	S.G. DE SEGURIDAD Y OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LA PAZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4985863)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Word básico. Excel básico. Outlook.	Gestión de archivo de documentos clasificados en materia de seguridad en el ámbito internacional y destrucción de documentos siguiendo protocolos y actas para este tipo de documentación. Entrada y salida de documentos (aplicación GEYSERDOC). Atención telefónica y tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General, Subdirectores Generales y Embajadores en Misión Especial.	Estar en posesión de la Habilitación Personal de Seguridad (Cripto, UE y OTAN). Experiencia en gestión de documentos clasificados y en la aplicación de protocolos para su manejo y destrucción. Experiencia en el tratamiento de textos informáticos. Experiencia en el registro de documentación (GEYSERDOC). Idiomas: nivel de inglés suficiente para analizar el contenido y clasificar documentos internacionales.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
079	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1481270)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Word básico. Access. Inglés intermedio on line.	Administración del correo diplomático cifrado. Elaboración de escritos y registro de entrada y salida de documentos (aplicación GEYSERDOC). Gestión de archivo de documentos de personal de la Dirección General. Gestión de la presencia horaria, trámite de vacaciones, permisos y licencias. Occuparse de los asuntos relativos a prevención de riesgos laborales y planes de evacuación. Atención telefónica y tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección General, Subdirectores Generales y Embajadores en Misión Especial.	Experiencia en gestión de correo diplomático cifrado. Estar en posesión de la Habilitación Personal de Seguridad (Cripto, UE y OTAN). Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de personal funcionario. Experiencia en redacción y elaboración de textos, registro documental (GEYSERDOC) y archivo de documentación. Idiomas: nivel de inglés suficiente para analizar el contenido y clasificar documentos internacionales.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULARIDAD	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
080	S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES D.G. PARA EL MAGREB, AFRICA, MEDITERRANEO Y ORIENTE PROXIMO UNIDAD DE APOYO JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (4692824)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Cursos de Archivo y Documentación	Archivo y Registro documental de la Dirección General	Experiencia acreditada en el archivo de documentación. Experiencia acreditada en registro de documentación.	5,00 5,00
081	S. DE E. DE COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA D.G. PARA IBEROAMERICA UNIDAD DE APOYO JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (1995050)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Archivo y documentación. Excel avanzado. Access avanzado. Word avanzado.	Gestión y seguimiento del registro de entrada. Archivo informatizado de la documentación de la Dirección General (GEYSERDOC). Referenciación documental de acuerdo con las voces del TESAUIROS.	Conocimiento/experiencia en gestión documental, con especial referencia al área de trabajo. Conocimiento/experiencia en la aplicación GEYSERDOC. Conocimientos de informática e inglés.	5,00 4,00 1,00
082	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 NEGOCIADO (4695869)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Contabilidad Analítica. Excel. Access. La digitalización de la información. Procedimiento administrativo. Ley 30/92. La elaboración y ejecución del presupuesto.	Gestión de las indemnizaciones por razón de servicio del personal de la SGCID y control del programa informático de Comisiones de Servicio. Elaboración de la estimación económica de la programación de viajes de la unidad. Gestión del Anticipo de Caja Fija (capítulo 2 del presupuesto) con la tramitación y control contable en el programa informático GASP. Envío de las facturas de la unidad para su liquidación por la Caja Pagadora 1. Tramitación de las firmas de las propuestas de autorización de las cuentas justificativas de los gastos de la SGCID. Gestión del registro documental (GEYSERDOC), digitalización y archivo de la documentación. Utilización de programas informáticos: Excel, Access.	Experiencia en gestión económica (Anticipo de Caja Fija). Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto: Comisiones de Servicio, GASP. Experiencia en registro de documentos (GEYSERDOC), digitalización, y clasificación de documentos.	4,00 3,00 3,00
083	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (4702728)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Word avanzado Windows Excel Access Internet y Correo Electrónico Gestión de Recursos Humanos	Gestión de agenda y recepción de llamadas. Tramitación de informes, cartas y correos electrónicos. Organización de reuniones de Comisiones interterritoriales, interministeriales, sectoriales y del Consejo de Cooperación al Desarrollo. Utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda. Experiencia en redacción y elaboración de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en preparación de reuniones y organización de eventos. Experiencia en manejo de herramientas de comunicación electrónica. Apoyo logístico.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
084	D.G. DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES S.G. DE RELACIONES ECONOMICAS MULTILATERALES Y DE COOPERACION AEREA, MARITIMA Y TERRESTRE SECRETARIO / SECRETARIA (2845148)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Administración Electrónica. Procedimiento Administrativo en Via de recurso. Contratación Administrativa. Gestión Contable.	Agenda. Subdirector, preparación de viajes y reuniones. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Solicitud de Acreditaciones y Plenipotencias. Registro documentación de entrada y salida (Programa GEYSERDOC). Colaboración en la preparación de expedientes para Consejo de Ministros y en la elaboración de documentos propios de la Subdirección (Notas, Telegramas, Faxes, Oficios).	Experiencia en tareas de secretaría, atención telefónica, y gestión de agenda. Experiencia en recepción, organización y gestión documental. Experiencia en tramitación y liquidación de Comisiones de Servicio. Experiencia en solicitud de Acreditaciones y Plenipotencias. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas.	4,00 1,00 2,00 2,00 1,00
085	UNIDAD DE APOYO JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (3460845)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Archivo. Outlook Word. Excel. Access.	Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Ataaja de expedientes. Manejo de la aplicación GEYSERDOC. Atención a las consultas sobre documentos en el archivo de la Dirección General. Utilización de herramientas ofimáticas.	Experiencia en registro, atabaja expedientes con GEYSERDOC. Experiencia en archivo y clasificación de documentos y expedientes. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	4,00 4,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
086	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3124095)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Tratamiento de textos Word. Archivo.	Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Alta/baja de expedientes. Manejo de aplicación GEYSERDOC. Atención a las consultas sobre documentos en el archivo de la Dirección General. Utilización de herramientas ofimáticas.	Experiencia en Registro, altas/bajas de expedientes con GEYSERDOC. Experiencia en archivo y clasificación de documentos y expedientes. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	4,00 4,00 2,00	
087	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2199884)	MADRID	18	3.376,52	AE	A2C1	EX11	Archivos de oficina. Gestión de documentos electrónicos. Outlook, Word, Excel y Access.	Gestión y coordinación del archivo de la Dirección General. Archivo, registro y clasificación de documentos, así como el alta y baja de expedientes. Manejo de la aplicación GEYSERDOC. Atención a las consultas de las distintas Subdirecciones sobre documentos en el archivo. Utilización de índices Tesouro y creación de nuevas entradas. Confeción de relaciones de entrega mediante herramienta informática para su envío al Archivo General. Utilización de herramientas ofimáticas.	Experiencia en gestión y coordinación del Archivo, y confección de relaciones de entrega según TESAUROS. Experiencia en Registro, altas/bajas de expedientes con GEYSERDOC. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	4,00 2,00 2,00	
088	OFICINA DE INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA S.G. DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN DIPLOMÁTICA JEFE / JEFA DE SECCIÓN (1761817) (H.E)	MADRID	20	3.868,48	AE	A2C1	EX11	Word. Internet. Correo electrónico.	Envío, seguimiento y control de comunicados, cartas y convocatorias de prensa, manejo faxes claros y cifrados. Envío de circulares a embajadas y consulados. Mantenimiento de un registro especial sobre mensajes recibidos y enviados. Atención telefónica.	Experiencia en envío, seguimiento y control de comunicados, cartas y convocatorias de prensa. Experiencia en manejo de textos claros y cifrados. Experiencia en registro y envío. Experiencia en atención telefónica.	3,00 3,00 2,00 2,00	
089	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRODUCCIÓN (4713887)	MADRID	18	4.573,38	AE	C1C2	EX11	Word. Bases de datos. Documentación. Internet y correo electrónico.	Selección de la información de la carpeta diaria de prensa, temas sobre Política Exterior con referencia a España o temas de interés para nuestro país. Resumen de las noticias seleccionadas. seguimiento Ministro AAEE, viajes de los Reyes, Presidente, presidentes Comunidades Autónomas, reuniones ONU, OTAN, cumbres, esporádeas en el extranjero, encuestas, sondeos, etc. Digitalización, escaneado y descripciones por temas, países, cargos, etc. en DIGIPRESS. Digitalización de las actividades del Ministro y resumen para su publicación. Digitalización y actualización del Consejo de Ministros, acuerdos y embajadores. Seguimiento de la Agencia del Presidente del Gobierno, Ministerios, Casa Real y visitas de personalidades del extranjero. Atención telefónica, búsqueda de peticiones de la Dirección, Ministerio y particulares.	Experiencia en selección de información de actualidad nacional e internacional. Experiencia en digitalización mediante el programa DIGIPRESS. Experiencia en informática, Internet y correo electrónico. Experiencia en realización de resúmenes de noticias.	3,00 3,00 2,00 2,00	
090	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TELETIPOS (4713882) (006.H.E)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2	EX11	Bases de datos. Archivo y documentación. Word.	Digitalización, escaneado, asignación de descripciones y búsqueda de documentos sobre temas de actualidad mediante el programa DIGIPRESS. Registro y Archivo fotográfico (dos archivos: histórico en papel y actual digital). Tratamiento y archivo de telegramas Embajadas y Consulados. Archivo y Documentación.	Experiencia en digitalización, escaneado, asignación de descripciones y búsqueda de documentos sobre temas de actualidad mediante el programa DIGIPRESS. Experiencia en documentación y bases de datos. Manejo de programas informáticos.	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 E/M	
091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TELETIPOS (756435) (C06.H.E)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	Programas de noticias DUERO. Office.	Seguimiento y envío en tiempo real de la prensa nacional y extranjera para el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Elaboración diaria de la revista de Prensa Extranjera que edita la Oficina de Información Diplomática utilizando el programa de noticias Duero. Búsqueda de noticias varias en tiempo real en Internet. Atención telefónica a medios de comunicación y particulares en español, inglés, francés, ruso y árabe sobre todos los temas que afectan al MAEC.	Experiencia en seguimiento y envío en tiempo real de noticias de prensa nacional e internacional. Conocimiento de los idiomas inglés, francés, ruso y árabe. Dominio del programa de noticias Duero. Dominio de Internet, Correo electrónico y Office.	4,00 2,00 3,00 1,00
092	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4664154) (A.P)	MADRID	15	3.588,48	AE	C1C2 EX11	Word. Access. Internet.	Gestión de contenidos de la página web del MAEC sobre los distintos países. Introducción de datos en la página Web. Control, revisión, actualización y publicación en la Página Web de las Fichas País. (Datos remitidos por las distintas embajadas para actualizar las Fichas País. Inclusión de datos procedentes de otras fuentes (DatainveX,comercioes, World Leader Central Intelligence Agency, UNICEF).	Experiencia en gestión de contenidos de páginas web. Silverlight, Share point, Painture Manager, Paint, Adobe Acrobat, Gimp y Wordpad. Experiencia en Control, revisión, actualización y publicación de datos sobre países. Experiencia en documentación en temas de actualidad nacional e internacional.	3,00 3,00 2,00 2,00
093	AUXILIAR DE OFICINA (971093) (A.P)	MADRID	14	3.588,48	AE	C2 EX11	Word avanzado. Francés inicial. Inglés intermedio.	Envío, seguimiento y control de comunicados, notas y convocatorias de prensa, manejo taxes diarios y cifrados. Cálculos a Embajadas y Consulados. Mantenimiento de un registro especial sobre mensajes recibidos y enviados. Atención telefónica.	Experiencia en envío, seguimiento y control de comunicados, notas y convocatorias de prensa. Experiencia en manejo de taxes diarios y cifrados. Experiencia en registro y archivo. Experiencia en atención telefónica.	4,00 2,00 2,00 2,00
094	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4061890)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	Inglés, nivel avanzado. Francés, nivel avanzado.	Seguimiento y envío en tiempo real de la prensa nacional y extranjera para el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Elaboración diaria de la revista de Prensa Extranjera que edita la Oficina de Información Diplomática. Búsqueda de noticias varias en tiempo real en Internet. Atención telefónica a medios de comunicación y particulares en español, inglés y francés sobre todos los temas que afectan al MAEC.	Experiencia en seguimiento y envío en tiempo real de noticias de prensa nacional e internacional. Conocimiento de los idiomas inglés, francés, ruso y árabe. Dominio del programa de noticias Duero. Dominio de Internet, Correo electrónico y Office.	4,00 2,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SAN. ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (AFDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
 C06 CONOCIMIENTO DE IDIOMAS
 H.E HORARIO ESPECIAL

ANEXO II
Solicitud de participación

Concurso General convocado por Orden.....(BOE.....)

DATOS PERSONALES:

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

PUESTOS QUE SOLICITA:

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

CONDICIONES PARTICULARES:

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino, se acoge a la Base Segunda apartado.....			
Solicitud condicionada Base 3.5 SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base 4.1.1 e).	
	Adaptaciones Precisas:	Cónyuge funcionario/a SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a o familiar SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

En Madrid, a ... de de 2013.
(Firma)

ANEXO III
Certificado de méritos



MINISTERIO:

Organismo

D/Dña

CARGO

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:

N.I.P.:

Cuerpo o Escala:

Gr/Sb

N.R.P.

Admón. a la que pertenece (1):

Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Fecha cese servicio activo:

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

Fecha cese servicio activo(3):

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

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

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

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

Por cese o remoción del puesto.

Por supresión del puesto.

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:

Fecha Consolidación (8):

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

Denominación

Sub. Gral. o Unidad Asimilada

Centro Directivo

Tiempo

Nivel C.D.

(Años, Meses, Días)

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

Curso

Nº Horas

Alumno/Ponente

Centro

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

Admón.

Cuerpo o Escala

Gr/Sb

Años

Meses

Días

Total de años de servicios (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

EN

A

DE

DE

(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 3.1

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (BOE de 10 de Abril).

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

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

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

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

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

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