

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

20903 *Resolución de 3 de octubre de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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 Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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

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

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

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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

Anexo II. Solicitud de participación.

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

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

Anexo V. Consentimiento para realizar consulta de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de hijo/a y familiar).

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

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

En el anexo III, certificado de méritos, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberán presentarse los certificados donde consten los

puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 7 puntos en la primera fase y de 8 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 6 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 5,4 puntos.

- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,8 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,2 puntos.

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

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

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,150 puntos por mes trabajado (máximo 9 puntos).
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,130 puntos por mes trabajado (máximo 7,8 puntos).
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,110 puntos por mes trabajado (máximo 6,6 puntos).

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles

correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 7 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El listado de materias valorables se encuentra publicado en la web de este Ministerio: <https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/TablonDeAnuncios/Paginas/index.aspx>

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o

escala en el que se haya adquirido: 0,24 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 6 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 6 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,8 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 1,8 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 1,2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,6 puntos el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 0,6 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 0,6 puntos.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 3 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 2,4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1,2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,6 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 24 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración pública.

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación otorgada a este mérito

deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa sociedad estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

2. Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

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

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

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

3. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta

convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Septima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Personal.

Vocales: Tres funcionarios destinados en los Servicios Centrales de este Departamento ministerial.

Secretaría: Un funcionario destinado en la Subdirección General de Personal.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento (www.exteriores.gob.es).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento (www.exteriores.gob.es) los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino

implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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

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

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 3 de octubre de 2023.—El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Luis Manuel Cuesta Civis.

ANEXO I

Listado de puestos

D.G. DE DIPLOMACIA ECONÓMICA-MINISTERIO DE AA.EE., UNIÓN EUR. Y COOP.

S.G. REL. ECON. BILAT. Y DIPLOMACIA ECON.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1780871	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ECONOMICAS AMERICA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en los Países del Área de trabajo - Elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas Bilaterales con Países del Área. - Organización y tramitación de documentación de carácter económico. - Contacto e intercambio de información con Representaciones Diplomáticas, empresas, e instituciones internacionales en los países del Área. - Gestión de expedientes administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación documentos jurídicos y/o económicos (78) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Servicio Exterior (15) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en los Países del Área de trabajo 2. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas Bilaterales con Países del Área 3. Experiencia y/o conocimiento en la organización y tramitación de documentación de carácter económico 4. Experiencia y/o conocimiento en contacto e intercambio de información con Representaciones Diplomáticas, empresas, e instituciones internacionales en los países del Área 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión administrativa 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3310876	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ECON. ASIA Y PACIFICO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en los Países del Área de trabajo - Elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas Bilaterales con Países del Área. - Organización y tramitación de documentación de carácter económico - Gestión y Tramitación de Tratados, Convenios Bilaterales Acuerdos y Memorandos de Entendimiento - Preparación de Expedientes para Consejo de Ministros <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios administrativos (16) - Idiomas (9) - Ofimática (2) - Materias jurídicas y/o económicas (17) - Procedimiento administrativo (3) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en los Países del Área de trabajo 2. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas Bilaterales con Países del Área 3. Experiencia y/o conocimiento en la organización y tramitación de documentación de carácter económico 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión y Tramitación de Tratados, Convenios Bilaterales Acuerdos y Memorandos de Entendimiento 5. Experiencia y/o conocimiento en preparación de Expedientes para Consejo de Ministros 	

S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA-D.G. DE INTEGR.Y COORD. AS. GRALES. U.E.

S.G. DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	941855	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de notas sobre asuntos económicos y financieros de la UE: Semestre Europeo, acuerdos financieros del Brexit, Marco Financiero Plurianual e instrumento Next Generation EU - Tramitación de expediente en temas de teoría económica y economía internacional - Preparación y participación en reuniones con organismos y agencias internacionales. - Manejo de documentación en inglés y francés - Manejo de herramientas de ofimática básica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria (18) - Contabilidad pública (19) - Servicio Exterior (15) - Idiomas (9) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de notas sobre asuntos económicos y financieros de la UE: Semestre Europeo, acuerdos financieros del Brexit, Marco Financiero Plurianual e instrumento Next Generation EU 2. Experiencia y/o conocimiento en teoría económica y economía internacional 3. Experiencia y/o conocimiento en la preparación y participación en reuniones con organismos y agencias internacionales 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentación en inglés y francés 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática básica 	

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

S.G. ASUNT. AGRIC. PESQUE. ALIM. Y MARÍT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2435130	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE ASUNTOS INDUSTRIALES Y ENERGETICOS	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las actuaciones de las instituciones de la Unión Europea en el ámbito de las competencias del Consejo de Agricultura y Pesca. - Elaboración de informes y notas sobre asuntos sometidos a las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estados y Subsecretarios, en materia agroalimentaria. - Análisis y elaboración de informes y notas relacionadas con la política agroalimentaria y la política marítima integrada. - Participación y asistencia a reuniones de los comités directores de las estrategias marítimas de cuenca de la política marítima integrada. - Participación en reuniones, comités y grupos de expertos, de la Comisión y del Consejo de la UE en materia de política marítima integrada. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de políticas públicas (20) - Asesoría en desarrollo rural (21) - Presentaciones en inglés (22) - Procedimiento administrativo (3) - Administración electrónica (6) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el seguimiento de las actuaciones de las instituciones de la Unión Europea en el ámbito de las competencias del Consejo de Agricultura y Pesca 2. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes y notas sobre asuntos sometidos a las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estados y Subsecretarios, en materia agroalimentaria 3. Experiencia y/o conocimiento en el seguimiento de las actuaciones de la Unión Europea en los temas marítimos tratados en el Consejo de Asuntos Generales 4. Experiencia y/o conocimiento en la participación en reuniones de los comités directores de las estrategias marítimas de cuenca de la política marítima integrada 5. Experiencia y/o conocimiento en la participación en reuniones, comités y grupos de expertos, de la Comisión y del Consejo de la UE en materia de política marítima integrada 	

S.G. AS. SOC., EDUC., CULT., Y SAN. Y CONSUMO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2844720	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las Políticas Sociales y Laborales de la Unión Europea. - Elaboración de informes tanto desde la perspectiva nacional como europea en el ámbito de las competencias de la Subdirección General. - Coordinación interministerial en las propuestas legislativas de la Comisión, Consejo y Parlamento Europeo al objeto de fijar las posiciones españolas en las materias descritas - Análisis de los sistemas de protección social de diferentes Estados Miembros de la UE - Realización de informes sobre los asuntos que se aprueban en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos en materia social, laboral y de igualdad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Unión Europea (23) - Idiomas (9) - Ofimática (2) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en las actividades del Consejo de la UE en materia social, laboral y de igualdad 2. Experiencia y/o conocimiento en los programas culturales, educativos y de juventud de la UE (Erasmus, Europa Creativa, Cuerpo Europeo de Solidaridad). 3. Experiencia y/o conocimiento las Agencias Europeas en materia social y laboral 4. Experiencia y/o conocimiento en coordinación con las actividades de la Representación Permanente de España en la UE en materia de social y laboral. Experiencia en el manejo de documentación en inglés y francés 5. Experiencia y/o conocimiento en realización de informes sobre los asuntos que se aprueban en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos en materia de social, laboral y de igualdad Experiencia en coordinación con los Ministerios/organismos responsables de las políticas de sociales, laborales y de igualdad a nivel nacional 	

S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4716338	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION RED SOLVIT	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de reclamaciones contra Administraciones Públicas por aplicación incorrecta del derecho de la UE e intermediación ante éstas para impulsar la aplicación oportuna. - Atención consultas SOLVIT: análisis técnico y propuestas de solución. - Participación en reuniones de instituciones españolas y de la Comisión Europea de la Red SOLVIT. Participación en acciones formativas y divulgativas de la Red - Elaboración de las estadísticas anuales sobre el funcionamiento de SOLVIT España - Gestión y Promoción de la red SOLVIT Europea <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas (9) - Liderazgo y gestión de equipos (24) - Unión Europea (23) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el sistema SOLVIT y en la gestión de la base de datos comunitaria IMI. Experiencia en resolución extrajudicial de problemas por incorrecta aplicación de la normativa comunitaria de mercado interior y en la cooperación con los puntos de contacto SOLVIT 2. Experiencia y/o conocimiento profesional en áreas relacionadas con las materias de mercado interior tratadas en SOLVIT (extranjería, circulación personas y trabajadores, seguridad social. 3. Experiencia y/o conocimiento del uso del inglés en el puesto de trabajo 4. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de las estadísticas anuales sobre el funcionamiento de SOLVIT España 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y promoción de la red SOLVIT Europea 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3726688	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION PRESUPUESTO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica (Sorolla2) de expedientes de gasto mediante sistema de ACF e indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de cuentas justificativas de ACF para la reposición de fondos - Tramitación electrónica (Sorolla2) de libramientos de pagos a justificar de la Representación Permanente de España UE en Bruselas (REPER). Altas, generación de documentos contables y remisión para fiscalización y contabilización a través de la Intervención Delegada de la IGAE - Tramitación electrónica de cuentas justificativas de libramientos de pagos a justificar de la REPER a través de la aplicación SilexMaestro. Gestión y tramitación de reparos. Generación de certificados de cuentas justificativas para la Rendición de Cuentas al Tribunal de Cuentas - Seguimiento y control de informes de las cuentas justificativas de ACF emitidas por la Intervención Delegada de la IGAE. Gestión y tramitación de reparos y redacción de informes de alegaciones. Generación de certificados de cuentas justificativas para su remisión telemática a través de la Plataforma de Gestión electrónica del Tribunal de Cuentas - Manejo de las herramientas informáticas Sorolla2, SilexMaestro, SIC3, Docunet <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 (55) - Gestión económica (10) - Factura electrónica (82) - Contratación pública (1) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación electrónica (Sorolla2. de expedientes de gasto mediante sistema de ACF e indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de cuentas justificativas de ACF para la reposición de fondos 2. Experiencia y /o conocimiento en la tramitación electrónica (Sorolla2. de libramientos de pagos a justificar de la Representación Permanente de España UE en Bruselas (REPER. . Altas, generación de documentos contables y remisión para fiscalización y contabilización a través de la Intervención Delegada de la IGAE 3. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación electrónica de cuentas justificativas de libramientos de pagos a justificar de la REPER a través de la aplicación SilexMaestro. Gestión y tramitación de reparos. Generación de certificados de cuentas justificativas para la Rendición de Cuentas al Tribunal de Cuentas 4. Experiencia y/o conocimiento en el seguimiento y control de informes de las cuentas justificativas de ACF emitidas por la Intervención Delegada de la IGAE. Gestión y tramitación de reparos y redacción de informes de alegaciones. Generación de certificados de cuentas justificativas para su remisión telemática a través de la Plataforma de Gestión electrónica del Tribunal de Cuentas 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de las herramientas informáticas Sorolla2, SilexMaestro, SIC3, Docunet 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4141588	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y/o conocimiento en tratamiento de documentación Sistema CixP de registro y decreto de documentación del Consejo de Europa y otras instituciones europeas. - Experiencia y/o conocimiento de gestión de transferencias de documentos. Base de datos ODILO. Archivo 3000 - Experiencia y/o conocimiento en descripción catalográfica normalizada. Base de datos ODILO y BKM - Experiencia y/o conocimiento en control y servicio de préstamo. Base de datos ODILO. Tramitación de expedientes en Sorolla 2 - Experiencia y/o conocimiento en el manejo de portales UE y Bases de Datos UE: Portal de Delegados, EUR-LEX, CURIA, EUROSTAT, Find-ER, EUROPA.EU <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas (9) - Liderazgo y gestión de equipos (24) - Sorolla 2 (55) - Contratación pública (1) - Gestión económica (10) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tratamiento de documentación Sistema CixP de registro y decreto de documentación del Consejo de Europa y otras instituciones europeas 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión de transferencias de documentos. Base de datos ODILO. Archivo 3000 3. Experiencia y/o conocimiento en descripción catalográfica normalizada. Base de datos ODILO y BKM 4. Experiencia y/o conocimiento en control y servicio de préstamo. Base de datos ODILO. Tramitación de expedientes en SOROLLA 2 5. Experiencia y/o conocimiento en manejo de portales UE y Bases de Datos UE: Portal de Delegados, EUR-LEX, CURIA, EUROSTAT, Find-ER, EUROPA.EU 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4285281	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación administrativa - Manejo de la Plataforma de contratación del Estado - Tramitación de expedientes de gestión económica - Manejo de la aplicación Sorolla 2 - Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica (6) - Contratación pública (1) - Gestión económica (10) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Sorolla 2 (55) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en contratación administrativa 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de la Plataforma de contratación del Estado 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión presupuestaria 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de la aplicación Sorolla 2 5. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes de gestión presupuestaria 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4399353	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro y decreto de la información confidencial de Instituciones Comunitarias y Organismos Internacionales. Manejo Sistema ClxP de control y distribución de la documentación - Tratamiento documental, recuperación y consulta en las bases de datos: ODILO y BKM - Manejo de herramientas de ofimática - Atención a usuarios - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos (4) - Atención al público (7) - Idiomas (9) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en registro y decreto de la información confidencial de Instituciones Comunitarias y Organismos Internacionales. Manejo Sistema ClxP de control y distribución de la documentación 2. Experiencia y/o conocimiento en tratamiento documental, recuperación y consulta en las bases de datos: ODILO y BKM 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 4. Experiencia y/o conocimiento en atención a usuarios 5. Experiencia y/o conocimiento en archivo y registro de documentos 	

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

VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4671317	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos y aplicación de las directrices de los proyectos normativos - Elaboración de notas jurídicas - Apoyo en la elaboración de las disposiciones de carácter general - Elaboración de informes de las disposiciones elaboradas por otros ministerios. - Apoyo en la tramitación de disposiciones de carácter general <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Elaboración normativa (13) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) - Administración electrónica (6) - Idiomas (9) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos y aplicación de las directrices de los proyectos normativos 2. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de notas jurídicas 3. Experiencia y/o conocimiento en apoyo en la elaboración, en su caso, y tramitación de las disposiciones de carácter general 4. Experiencia y/o conocimiento en informes de las disposiciones elaboradas por otros ministerios 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4969593	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos para recursos - Elaboración de notas jurídicas - Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes (subvenciones, expedientes, económico-financieros...) - Tramitación, seguimiento y publicación de expedientes en el Boletín Oficial del Estado - Manejo de herramientas ofimáticas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio Exterior (15) - Contratación pública (1) - Subvenciones (25) - Gestión económica (10) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de informes jurídicos para recursos 2. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de notas jurídicas 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes (subvenciones, expedientes, económico-financieros....) 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación, seguimiento y publicación de expedientes en el Boletín Oficial del Estado 5. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4702318	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de fondos documentales del MAUC, diplomáticos y de relaciones internacionales (identificación, descripción y digitalización) - Desarrollo y utilización de las bases de datos del Archivo General del MAUC (programas de Gestión de Archivo General y Relaciones de Entrega) - Gestión de solicitudes internas y externas: préstamos, búsquedas y apoyo administrativo - Organización y tratamiento de depósitos de documentación - Conocimientos de políticas de gestión de la información y de los fondos documentales del archivo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Sistemas de información clasificada(26) - Liderazgo y gestión de equipos (24) - Administración electrónica (6) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tratamiento de fondos documentales del MAUC, diplomáticos y de relaciones internacionales (identificación, descripción y digitalización. 2. Experiencia y/o conocimiento en desarrollo y utilización de las bases de datos del Archivo General del MAUC (programas de Gestión de Archivo General y Relaciones de Entrega. 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión de solicitudes internas y externas: préstamos, búsquedas y apoyo administrativo 4. Experiencia y/o conocimiento en organización y tratamiento de depósitos de documentación 5. Experiencia y/o conocimiento en políticas de gestión de la información y de los fondos documentales del archivo 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2265498	JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	- MADRID - MADRID	24	5.991,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de bases de datos - Manejo de aplicaciones informáticas usadas en publicaciones - Gestión y tramitación de expedientes económicos - Tramitación de expedientes administrativos - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Edición de documentos (27) - Procedimiento administrativo (3) - Gestión económica (10) - Administración electrónica (6) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de bases de datos 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas usadas en publicaciones 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y tramitación de expedientes económicos 4. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos 5. Experiencia y/o conocimiento en el archivo y registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3016779	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.991,02	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación en formato Marc21 - Conservación preventiva de libros, documentos y todo tipo de soportes en archivos y bibliotecas - Gestión de actividades culturales - Experiencia en software de maquetación y diseño - Gestión de bases de datos, realización de informes y estadísticas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de propiedad intelectual (28) - Datos abiertos y reutilización de la información (29) - Catalogación formato Marc21 (30) - Conservación preventiva de libros, documentos y nuevos soportes en archivos y bibliotecas (31) - Ofimática (2) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en catalogación en formato Marc21 2. Experiencia y/o conocimiento en conservación preventiva de libros, documentos y todo tipo de soportes en archivos y bibliotecas 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión de actividades culturales 4. Experiencia y/o conocimiento en software de maquetación y diseño 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de bases de datos, realización de informes y estadísticas 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4896019	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos - Manejo de aplicaciones informáticas GEISER, Insértese BOE o Comisión Virtual - Tareas de archivo - Manejo de herramientas de ofimática - Tareas de registro <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos 2. Experiencia y/o conocimiento en el uso de aplicaciones informáticas GEISER, Insértese BOE o Comisión Virtual 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas de registro 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de informática 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	3227861	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de publicaciones periódicas - Manejo del sistema de gestión de bibliotecas Koha - Difusión bibliográfica (elaboración de boletines, exposiciones...) - Manejo de bases de datos de contenido legislativo y de política exterior - Manejo de documentos en inglés <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Servicio Exterior (15) - Idiomas (9) - Procedimiento administrativo (3) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en proceso técnico de publicaciones periódicas 2. Experiencia y/o conocimiento en el uso del sistema de gestión de bibliotecas Koha 3. Experiencia y/o conocimiento en difusión bibliográfica (elaboración de boletines, exposiciones.... 4. Experiencia y/o conocimiento en uso de bases de datos de contenido legislativo y de política exterior 5. Experiencia y/o conocimiento en manejo de documentos en inglés 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2139966	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos - Uso de aplicaciones informáticas GEISER, Insértese BOE o Comisión Virtual - Elaboración de documentos administrativos - Manejo de herramientas de ofimática - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) - Elaboración de informes administrativos (12) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos 2. Experiencia y/o conocimiento en el uso de aplicaciones informáticas GEISER, Insértese BOE o Comisión Virtual 3. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de documentos administrativos 4. Experiencia y/o conocimiento en el uso de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro y archivo de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	2219491	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Intranet - Gestión y elaboración de bases de datos - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Manejo herramientas ofimática - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Administración electrónica (6) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el uso de Intranet 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión y elaboración de bases de datos 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión administrativa 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en el archivo y registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	924947	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios en bibliotecas y resolución de consultas bibliográficas - Ordenación y recuento de colecciones bibliográficas - Técnicas auxiliares al proceso técnico - Conocimiento de fuentes y recursos de información bibliográfica - Manejo de programas de gestión bibliotecaria en el módulo de circulación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevas tecnologías aplicadas a la biblioteca (32) - Recursos bibliográficos y fuentes de información (33) - Preservación y conservación de fondos (34) - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en atención a usuarios en bibliotecas y resolución de consultas bibliográficas 2. Experiencia y/o conocimiento en ordenación y recuento de colecciones bibliográficas 3. Experiencia y/o conocimiento en técnicas auxiliares al proceso técnico 4. Experiencia y/o conocimiento en fuentes y recursos de información bibliográfica 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de programas de gestión bibliotecaria en módulo de circulación 	

DIVISIÓN DE REC. Y RELAC. CON LOS TRIB.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4664123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo, digitalización y clasificación de documentos - Control de entrada y salida de documentos - Apoyo a la gestión de expedientes administrativos - Manejo de las aplicaciones informáticas GEISER, INSIDE y NOTIFICA - Manejo de herramientas de informática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica (6) - Archivo de documentos (4) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Recursos administrativos (100) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en archivo, digitalización y clasificación de documentos 2. Experiencia y/o conocimiento en el control de entrada y salida de documentos 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos 4. Experiencia y/o conocimiento en el uso de las aplicaciones informáticas GEISER, INSIDE y NOTIFICA 5. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de informática 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4664127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de archivo, digitalización y clasificación de documentos - Control de entrada y salida de documentos - Tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos - Uso de aplicaciones informáticas GEISER, INSIDE, NOTIFICA - Manejo de herramientas de ofimática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica (6) - Archivo de documentos (4) - Elaboración de informes administrativos (12) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas de archivo, digitalización y clasificación de documentos 2. Experiencia y/o conocimiento en control de entrada y salida de documentos 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos 4. Experiencia y/o conocimiento en el uso de aplicaciones informáticas GEISER, INSIDE, NOTIFICA 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2440732	JEFE / JEFA DE SECCION DE RELACIONES CORTES	- MADRID - MADRID	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativos - Manejo de herramientas de ofimática - Manejo de la aplicación GEISER - Archivo de documentos - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Administración electrónica (6) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de expedientes administrativos 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de la aplicación GEISER 4. Experiencia y/o conocimiento en el archivo de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 	

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

OFICIALÍA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4664098	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria - Manejo de las aplicaciones como Sorolla2, SIC3, CincoNET, IRIS y CIBI - Elaboración de informes, presupuestos y pliegos de prescripciones técnicas, así como supervisión y gestión de contratos de obras y de servicios de mantenimiento. - Supervisión en la ejecución del gasto y control del presupuesto en la ejecución de los contratos asignados - Seguimiento y supervisión de las obras y trabajos contratados <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CincoNet (36) - Contratación pública (1) - Gestión Económica (10) - Ofimática (2) - Gestión patrimonial (64) - SIC 3 (35) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de las aplicaciones como Sorolla2, SIC3, CincoNET, IRIS y CIBI 3. Experiencia y/o conocimiento en el ejercicio de puestos como arquitecto/a, ingeniero/a o arquitecto/a técnico en material de edificación, urbanismo o mantenimiento de instalaciones e inmuebles 4. Experiencia y/o conocimiento en la supervisión en la ejecución del gasto y control del presupuesto en la ejecución de los contratos asignados 5. Experiencia y/o conocimiento en el seguimiento y supervisión de las obras y trabajos contratados 	

S.G. DE PERSONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	5627131	JEFE / JEFA COORDINADOR DE SERVICIO DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX19	B009		TPD	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Riesgos Laborales completa (puestos, equipos de trabajo y lugares) en el exterior con aplicación de la normativa del país de destino - Evaluación específica de PVD y manipulación manual de cargas en el exterior con aplicación de la normativa del país de destino - Asesoramiento de aplicación de la normativa local y española de prevención en el exterior - Revisión y adaptación de los protocolos generales frente a la Covid-19 a la casuística y normativa del exterior - Implantación de Plan de Autoprotección <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mando intermedio en la prevención de riesgos laborales (37) - Prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo (38) - Acoso, violencia en el trabajo y contra la mujer (39) - Gestión de equipos eficaces y delegación (40) - Gestión de proyectos (41) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la evaluación de Riesgos Laborales completa (puestos, equipos de trabajo y lugares. en el exterior con aplicación de la normativa del país de destino 2. Experiencia y/o conocimiento en la evaluación específica de PVD y manipulación manual de cargas en el exterior con aplicación de la normativa del país de destino 3. Experiencia y/o conocimiento en asesoramiento de aplicación de la normativa local y española de prevención en el exterior 4. Experiencia y/o conocimiento en revisión y adaptación de los protocolos generales frente a la Covid-19 a la casuística y normativa del exterior 5. Experiencia y/o conocimiento en implantación de Plan de Autoprotección 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3909767	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de evaluaciones de riesgos laborales - Realización de planificaciones preventivas - Investigación de accidentes - Implantación de planes de emergencia/autoprotección - Realización de Coordinación de Actividades Empresariales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acoso y riesgos psicosociales (42) - Auditor de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales (43) - Evaluaciones del ruido (44) - Trabajo en altura (45) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en realización de evaluaciones de riesgos laborales 2. Experiencia y/o conocimiento en realización de planificaciones preventivas 3. Experiencia y/o conocimiento en investigación de accidentes 4. Experiencia y/o conocimiento en implantación de planes de emergencia/autoprotección 5. Experiencia y/o conocimiento en realización de Coordinación de Actividades Empresariales 	
27	1	5422873	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE				F/L TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de evaluaciones de riesgos laborales - Realización de planificaciones preventivas - Investigación de accidentes - Implantación de planes de emergencia/autoprotección - Realización de Coordinación de Actividades Empresariales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acoso y riesgos psicosociales (42) - Auditor de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales (43) - Evaluaciones del ruido (44) - Trabajo en altura (45) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en realización de evaluaciones de riesgos laborales 2. Experiencia y/o conocimiento en realización de planificaciones preventivas 3. Experiencia y/o conocimiento en investigación de accidentes 4. Experiencia y/o conocimiento en implantación de planes de emergencia/autoprotección 5. Experiencia y/o conocimiento en realización de Coordinación de Actividades Empresariales 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	3597015	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de Investigación de Accidentes tanto en SSCC como en el exterior. Comunicación de medidas preventivas a implementar - Evaluaciones de riesgos específicas de puestos, equipos de trabajo, lugares, PVDs y ergonómicas. Identificación y control de las medidas preventivas a implementar - Experiencia en la Implantación de un Plan de Autoprotección - Coordinación para la formación de los futuros EPDs de cara a la implantación de la prevención en el exterior - Coordinación con el Servicio de prevención Ajeno encargado de la Vigilancia de la Salud. Reconocimientos médicos anuales y protección trabajadores especialmente sensibles. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acoso y riesgos psicosociales (42) - Evaluación de riesgos (47) - Mando intermedio en prevención de riesgos laborales (37) - Técnicas básicas de resolución de conflictos (48) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de informes de Investigación de Accidentes tanto en SSCC como en el exterior. Comunicación de medidas preventivas a implementar 2. Experiencia y/o conocimiento en evaluaciones de riesgos específicas de puestos, equipos de trabajo, lugares, PVDs y ergonómicas. Identificación y control de las medidas preventivas a implementar 3. Experiencia y/o conocimiento en la Implantación de un Plan de Autoprotección 4. Experiencia y/o conocimiento en coordinación para la formación de los futuros EPDs de cara a la implantación de la prevención en el exterior 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación con el Servicio de prevención Ajeno encargado de la Vigilancia de la Salud. Reconocimientos médicos anuales y protección trabajadores especialmente sensibles 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4695126	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			F/L TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones de riesgos laborales completas: puestos, lugares y equipos de trabajo - Evaluaciones de riesgos específicas de PVDs y ergonómicas. - Implantación de Planes de emergencia y Autoprotección - Investigación de accidentes - Coordinación de actividades empresariales. Coordinación con un SPA encargado de la vigilancia de la salud <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acoso y riesgos psicosociales (42) - Manipulación manual de cargas (49) - Trabajo en altura (45) - Emergencia (50) - Riesgos en usuarios de PVD (51) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en evaluaciones de riesgos laborales completas: puestos, lugares y equipos de trabajo 2. Experiencia y/o conocimiento en evaluaciones de riesgos específicas de PVDs y ergonómicas 3. Experiencia y/o conocimiento en implantación de Planes de emergencia y Autoprotección 4. Experiencia y/o conocimiento en investigación de accidentes 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación de actividades empresariales y en coordinación con un SPA encargado de la vigilancia de la salud 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	3059129	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de recursos humanos - Manejo de herramientas de ofimática - Archivo de documentos - Manejo de la aplicación SIGP - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos en la Administración General del Estado (52) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Aplicación SIGP (53) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de recursos humanos 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 3. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de la aplicación SIGP 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4664126	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de comisiones de servicio - Tramitación de acreditaciones de consejeros y agregados sectoriales - Elaboración de certificados en los que se haga constar la permanencia en puestos de consejeros o agregados en el exterior - Participación en actividades formativas sobre comisiones de servicio - Atención telefónica y correo electrónico <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público (7) - Formación de formadores (54) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Sorolla 2 (55) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de comisiones de servicio 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de acreditaciones de consejeros y agregados sectoriales 3. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de certificados en los que se haga constar la permanencia en puestos de consejeros o agregados en el exterior 4. Experiencia y/o conocimiento en formación sobre comisiones de servicio 5. Experiencia y/o conocimiento en atención telefónica y correo electrónico 	

S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	2532433	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Sorolla 2 - Gestión económica en la Administración General del Estado en el exterior - Tramitación de libramientos a justificar y anticipos de caja fija - Gestión patrimonial - Gestión económica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Gestión económica (10) - Gestión patrimonial (64) - Sorolla 2 (55) - Procedimiento administrativo (3) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de Sorolla 2 2. Experiencia y/o conocimiento de la gestión económica en la Administración General del Estado en el exterior 3. Experiencia y/o conocimiento en libramientos a justificar y anticipos de caja fija 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión patrimonial 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	3435494	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION Y CONTROL	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas - Atención de los cajeros-pagadores en el exterior acerca de la tramitación y resolución de los reparos de la Intervención Delegada - Revisión y tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos a justificar - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, SILEX, SIC-3 - Manejo herramientas de ofimática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria (18) - Preparación al puesto de Canciller (65) - Elaboración y ejecución del presupuesto (66) - Procedimiento administrativo (3) - Contratación pública (1) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación y seguimiento de los reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas 2. Experiencia y/o conocimiento en la atención de los cajeros-pagadores en el exterior acerca de la tramitación y resolución de los reparos de la Intervención Delegada 3. Experiencia y/o conocimiento en la revisión y tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos a justificar 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, SILEX, SIC-3 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo herramientas ofimática 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1849269	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del módulo traslados de SOROLLA2 - Tramitación de liquidaciones de IRS por traslado de residencia - Manejo de SIC3 - INTECO - Tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija - Tramitación de expedientes administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orimática (2) - Administración electrónica (6) - Protocolo (67) - Sorolla 2 (55) - SIC 3 (35) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en módulo traslados de SOROLLA2 2. Experiencia y/o conocimiento en liquidaciones de IRS por traslado de residencia 3. Experiencia y/o conocimiento en SIC3 - INTECO 4. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija 5. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes administrativos 	
35	1	1840290	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pedidos, logística y control de stocks. - Manejo de SOROLLA2 - Manejo del programa LINCE - Tramitación expedientes económicos - Tramitación de expedientes administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Habilidades de comunicación interpersonal (68) - Archivo de documentnos (4) - Registro (5) - Servicio Exterior () <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento gestión de pedidos, logística y control de stocks 2. Experiencia y/o conocimiento en SOROLLA2 3. Experiencia y/o conocimiento en programa LINCE 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 5. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3010605	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas ofimáticas - Manejo de Sorolla 2 - Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio - Tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija - Gestión económica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Sorolla 2 (55) - Procedimiento administrativo (3) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Gestión económica (10) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de Sorolla 2 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio 4. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	3125776	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas ofimáticas - Manejo de Sorolla 2 - Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio - Tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija - Gestión económica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Sorolla 2 (55) - Procedimiento administrativo (3) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Gestión económica (10) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas 2. Experiencia y/o conocimiento en Sorolla 2 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio 4. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 	
38	1	4935119	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas de ofimática - Archivo de documentos - Tramitación y distribución de documentación de entrada - Tramitación expedientes económicos - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Sistemas de información clasificada (26) - Gestión económica (10) - Contratación pública (1) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 2. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación y distribución de documentación de entrada 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 5. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 	

S.G. DE ASUNTOS PATRIMONIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	1561068	JEFE / JEFA DE SECCION DE SUPERVISION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratos menores - Manejo de aplicaciones Docelweb o Portafirmas de la Administración General del Estado - Manejo de la aplicación de Inventarios del MAEC y Lince - Recepción, registro y archivo de documentación en papel y en soporte electrónico - Manejo de documentos en inglés o francés <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Registro (5) - Archivo de documentos (4) - Contratación pública (1) - Gestión económica (10) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de contratos menores 2. Experiencia y/o conocimiento en el uso de aplicaciones Docelweb o Portafirmas de la Administración General del Estado 3. Experiencia y/o conocimiento en el uso de la aplicación de Inventarios y Lince 4. Experiencia y/o conocimiento en la recepción, registro y archivo de documentación en papel y en soporte electrónico 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en inglés o francés 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1955700	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del correo diplomático y correo electrónico corporativo - Manejo de la aplicación Docelweb o Portafirmas General del Estado - Archivo de documentos - Manejo de las aplicaciones Geiser y Geiserdoc - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Atención al público (7) - Procedimiento administrativo (3) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el uso del correo diplomático y correo electrónico corporativo 2. Experiencia y/o conocimiento en el uso de aplicación Docelweb o Portafirmas General del Estado 3. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de las aplicaciones Geiser y Geiserdoc 5. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 	

S.G. INFORMÁTICA, COMUNICAC. Y REDES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	2686690	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de tecnología Microsoft (AD, Azure, Office 365, Sharepoint) - Coordinación de equipos técnicos - Gestión de proyectos - Gestión de servicios IT - Uso herramientas de ofimática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ITIL v3.0 o superior (87) - CMMI servicios v1.3 (88) - Liderazgo y gestion de equipos (24) - Gestión de proyectos (41) - Administración electrónica (6) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tecnología Microsoft (AD, Azure, Office 365, Sharepoint. 2. Experiencia y/o conocimiento demostrable en coordinación de equipos técnicos 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión de proyectos 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión de servicios IT 5. Experiencia y/o conocimiento en el uso de herramientas de ofimática 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	3108800	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del manejo de Información Clasificada (Nacional, OTAN, UE) - Gestión de cuentas de Cifra - Jefatura de Seguridad de Órgano de Control - Desarrollo de sistemas IT que manejan Información Clasificada - Manejo herramientas ofimática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Seguridad de Órgano de Control (89) - Gestión de material de Cifra OTAN/UE (90) - Liderazgo y gestión de equipos (24) - Sistemas de iformación clasificada (26) - Ofimática (2) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión del manejo de Información Clasificada (Nacional, OTAN, UE. 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de cuentas de Cifra 3. Experiencia y/o conocimiento en puesto de Jefe de Seguridad de Órgano de Control 4. Experiencia y/o conocimiento en sistemas IT que manejan Información Clasificada 5. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	3593905	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMÁTICA	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Gestión de proyectos - Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas - Gestión de plataformas de copias de respaldo y recuperación Commvault - Manejo de plataformas de virtualización VMWARE <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos (41) - Integración de servicios para la firma e identificación digital (91) - Sistemas de backup y restore (92) - Sistemas de almacenamiento HP (93) - Software de virtualización VmWare (94) - Introducción a SQL de Oracle (95) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento demostrable en la coordinación de equipos técnicos 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de proyectos 3. Experiencia y/o conocimiento en redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión de plataformas de copias de respaldo y recuperación Commvault 5. Experiencia y/o conocimiento en plataformas de virtualización VMWARE 	
44	1	3605116	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño del puesto de Criptocustodio o similar - Desempeño del puesto de Jefe de Seguridad o Suplente - Gestión de equipos - Manejo de herramientas de ofimática - Tramitación administrativa <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica (6) - Liderazgo y gestión de equipos (24) - Ofimática (2) - Sistemas de información clasificada (26) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño del puesto de Criptocustodio o similar 2. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño del puesto de Jefe de Seguridad o Suplente 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de equipos 4. Experiencia y/o conocimiento en uso herramientas ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3620052	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos técnicos - Gestión de proyectos - Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas - Manejo de tecnologías Microsoft Azure - Manejo de infraestructura Exchange y Office 365 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos (41) - Contratación pública (1) - Exchange (97) - Azure (96) - Ofimática (2) - Seguridad informática (74) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento demostrable en la coordinación de equipos técnicos 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de proyectos 3. Experiencia y/o conocimiento en redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas 4. Experiencia y/o conocimiento en conocimientos de tecnologías Microsoft Azure 5. Experiencia y/o conocimiento en conocimientos de infraestructura Exchange y Office 365 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	1008482	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	25	11.592,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica, servicios comunes y compartidos de la AGE - Gestión del ciclo de vida del software, arquitecturas de desarrollo y metodologías ágiles - Microservicios y contenedores - Gestión administrativa de expedientes informáticos - Manejo de herramientas de ofimática - Conocimiento del procedimiento administrativo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías ágiles (69) - Administración electrónica (6) - Idiomas (9) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en administración electrónica, servicios comunes y compartidos de la AGE 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión del ciclo de vida del software, arquitecturas de desarrollo y metodologías ágiles 3. Experiencia y/o conocimiento en microservicios y contenedores 4. Experiencia y/o conocimiento en procedimiento administrativo 5. Experiencia y/o conocimiento en el uso de herramientas de ofimática 	
47	1	5112191	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	25	11.592,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de equipos de trabajo de desarrollo - Análisis y desarrollo funcional de aplicaciones informáticas - Manejo de normativa técnica europea - Gestión de incidentes en aplicaciones informáticas - Manejo de arquitectura SW basada en microservicios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías ágiles (69) - Ofimática (2) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión de equipos de trabajo de desarrollo 2. Experiencia y/o conocimiento en el análisis y desarrollo funcional de aplicaciones informáticas 3. Experiencia y/o conocimiento en normativa técnica europea 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión de incidentes en aplicaciones informáticas 5. Experiencia y/o conocimiento en arquitectura SW basada en microservicios 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	1278713	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de contratación pública - Tramitación de expedientes de gasto en Sorolla 2. - Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. - Gestión presupuestaria - Gestión económica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 (55) - Gestión económica (10) - Contratación Pública (1) - Plataforma de contratación del Sector Público (76) - Gestión presupuestaria (18) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación y gestión de expedientes de contratación pública 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes de gasto en Sorolla 2 3. Experiencia y/o conocimiento en redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión presupuestaria 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	2303260	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priorización de la demanda a través de las herramientas de ticketing (CA Service Desk Management, JIRA) - Administración de los sistemas de inventariado (Onesai) - Realización de informes (decretos, notas interiores, etc) - Gestión de averías, reparaciones, reinstalaciones, desafectaciones - Configuración y gestión de equipos informáticos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales básico (84) - Soporte informático IT (85) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la priorización de la demanda a través de las herramientas de ticketing (CA Service Desk Management, JIRA) 2. Experiencia y/o conocimiento en la administración de los sistemas de inventariado (Onesai) 3. Experiencia y/o conocimiento en la realización de informes (decretos, notas interiores, etc. 4. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de averías, reparaciones, reinstalaciones, desafectaciones 5. Experiencia y/o conocimiento en la configuración y gestión de equipos informáticos 	
50	1	4204372	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11			T15	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y/o conocimiento en administración de sistemas operativos Windows - Experiencia y/o conocimiento en soporte de traslados de servidores y CPD - Experiencia y/o conocimiento en administración de Workspace ONE de VMWARE - Experiencia y/o conocimiento en administración de Workspace CITRIX - Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directorio activo en Windows server, herramientas y utilidades (98) - Ofimática (2) - Virtualización con VMWARE (71) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de sistemas operativos Windows 2. Soporte de traslados de servidores y CPD 3. Administración de Workspace ONE de VMWARE 4. Administración de Workspace CITRIX 5. Manejo de herramientas de ofimática 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	1099271	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas operativos Windows - Soporte en los traslados de servidores y CPD en representaciones - Administración de Workspace ONE de VMWARE - Administración de Office 365 - Soporte a servidores y equipos NAS en representaciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Office (70) - Virtualización con VMWARE (71) - Infraestructura HP (72) - Redes informáticas (73) - Seguridad informática (74) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en administración de sistemas operativos Windows 2. Experiencia y/o conocimiento en soporte en los traslados de servidores y CPD en representaciones 3. Experiencia y/o conocimiento en administración de Workspace ONE de VMWARE 4. Experiencia y/o conocimiento en administración de Office 365 5. Experiencia y/o conocimiento en soporte a servidores y equipos NAS en representaciones 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	1652457	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del inventario, atención telefónica y apoyo a la resolución de peticiones/solicitudes usuario - Preparación de documentación técnica para la gestión de incidencias. - Tramitación de expedientes y de envíos asociados al material informático - Realización de estudios de prospección de las necesidades y viabilidad de la solución - Generación de informes para las visitas de control de la inspección - Suministro de equipos de movilidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Inventario (77) - Atención al público (7) - Procedimiento administrativo (3) - Elaboración de informes administrativos (12) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en preparar documentación técnica para la gestión de incidencias 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes y de envíos asociados al material informático 3. Experiencia y/o conocimiento en estudios de prospección de las necesidades y viabilidad de la solución 4. Experiencia y/o conocimiento en la generación de informes para las visitas de control de la inspección 5. Experiencia y/o conocimiento en el suministro de equipos de movilidad 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2125032	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de pagos de documentación y pagos de expedientes en Sorolla 2 - Tramitación y gestión de expedientes de cancelación y devolución de avales. - Control de seguimiento de facturación. - Tramitación expedientes de contratación - Uso de herramientas de ofimática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica (10) - Sorolla 2 (55) - Factura electrónica (82) - Ofimática (2) - Contratación pública (1) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de pagos de documentación y pagos de expedientes en Sorolla 2 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación y gestión de expedientes de cancelación y devolución de avales 3. Experiencia y/o conocimiento en control de seguimiento de facturación 4. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación expedientes de contratación 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	4671118	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de documentación técnica para para la gestión de las incidencia - Elaboración de maquetas, verificar, ampliar y reparar HW (equipos, memoria, puertos, HDD). Desafectar equipo - Elaboración de manuales de usuario, guías. Conocimientos técnicos en equipos informáticos como impresoras, lectores huellas - Redacción y gestion de Decretos (Geyserdoc), notas interiores, buzones departamentales y generación de informes - Despliegues y actualizaciones de firmware, configuración de <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo, Directorio activo, Sharepoint (79) - Ofimática (2) - Periféricos (80) - TPC/IP (81) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en preparar documentación técnica para para la gestión de las incidencia 2. Experiencia y/o conocimiento en maquetas, verificar, ampliar y reparar HW (equipos, memoria, puertos, HDD). . Desafectar equipo 3. Experiencia y/o conocimiento de manuales de usuario, guías. Conocimientos técnicos en equipos informáticos como impresoras, lectores huellas 4. Experiencia y/o conocimiento en la redacción y gestion de Decretos (Geyserdoc. , notas interiores, buzones departamentales y generación de informes 5. Experiencia y/o conocimiento en despliegues y actualizaciones de firmware, configuración de 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4671122	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso del terminal de correo diplomático - Configuración y gestión de equipos informáticos - Gestión de averías de hardware - Manejo de herramientas de ofimática - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas Linux (101) - Administración y sistemas de Windows (102) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el uso del terminal de correo diplomático 2. Experiencia y/o conocimiento en la configuración y gestión de equipos informáticos 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de averías de hardware 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	
56	1	4671128	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentación técnica para la contratación de material microinformático - Compras de material consumible, y accesorios informáticos así como su envío y recepción de material - Detección, indentificación y análisis de proveedores de recursos informáticos - Redacción y gestión de Decretos (Geyserdoc), notas interiores, buzones departamentales y generación de informes - Gestión del inventario, altas, bajas y modificaciones (Geiserdoc, Onesait) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica (6) - Ofimática (2) - Prevención de riesgos laborales básico (84) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en preparar documentación técnica para la contratación de material microinformático 2. Experiencia y/o conocimiento en compras de material consumible, y accesorios informáticos así como su envío y recepción de material 3. Experiencia y/o conocimiento en la detección, indentificación y análisis de proveedores de recursos informáticos 4. Experiencia y/o conocimiento en la redacción y gestión de Decretos (Geyserdoc. , notas interiores, buzones departamentales y generación de informes 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión del inventario, altas, bajas y modificaciones (Geiserdoc, Onesait. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	4671129	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priorización de la demanda a través de las herramientas de ticketing (CA Service Desk Management, JIRA) - Administración de los sistemas de inventariado (Geiserdo, Onesait) - Realización de informes (decretos, notas interiores, etc) - Gestión de averías, reparaciones, reinstalaciones, desafectaciones - Configuración y gestión de equipos informáticos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales básico (84) - Soporte informático IT (85) - Maquetación de equipos (103) - Ofimática (2) - Visualización de entornos Windows (104) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la priorización de la demanda a través de las herramientas de ticketing (CA Service Desk Management, JIRA). 2. Experiencia y/o conocimiento en la administración de los sistemas de inventariado (Geiserdo, Onesait). 3. Experiencia y/o conocimiento en la realización de informes (decretos, notas interiores, etc). 4. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de averías, reparaciones, reinstalaciones, desafectaciones 5. Experiencia y/o conocimiento en la configuración y gestión de equipos informáticos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	4671130	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas operativos - Utilización de herramientas de monitorización de sistemas y herramientas de gestión de software y directorio activo - Manejo de sistemas de virtualización VMWARE - Manejo sistemas de virtualización CITRIX - Manejo de herramientas de gestión de software y directorio activo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directorio activo y GPOs (105) - Sistemas operativos Windows (106) - Virtualización con CITRIX (107) - Virtualización con VMWARE (71) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en administración de sistemas operativos 2. Experiencia y/o conocimiento en la utilización de herramientas de monitorización de sistemas de software 3. Experiencia y/o conocimiento en sistemas de virtualización VMWARE 4. Experiencia y/o conocimiento en sistemas de virtualización CITRIX 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de gestión de software y directorio activo 	
59	1	4676948	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de correo electrónico - Configuración de equipos informáticos - Manejo de herramientas de configuración - Manejo de tecnologías VMWARE - Atención a usuarios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos Windows (106) - Directorio activo y GPOs (105) - Virtualización con VMWARE (71) - Virtualización con Citrix (107) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en administración de correo electrónico 2. Experiencia y/o conocimiento en configuración de equipos informáticos 3. Experiencia y/o conocimiento en el uso de herramientas de configuración 4. Experiencia y/o conocimiento en el uso de tecnologías VMWARE 5. Experiencia y/o conocimiento en atención a usuarios 	

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

GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	4781450	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Junta de Contratación - Tramitación de expedientes administrativos - Archivo y registro de documentos - Manejo de herramientas de ofimática - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública (1) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en apoyo a la Junta de Contratación 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos 3. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 4. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 	

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

S.G. DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA CONSULAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	3007213	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCION SOCIAL	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de ayuda a españoles en el extranjero y/o subvenciones a entidades como Instituciones Asistenciales - Asistencia social, especialmente a ciudadanos y/o instituciones españolas en el exterior. - Elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de expedientes propios del puesto de trabajo. - Gestión en subvenciones para la asistencia jurídica a ciudadanos españoles que afronten condenas de pena de muerte. - Gestión en elecciones a Consejos de Residente Españoles en el Extranjero. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Subvenciones (25) - Gestión económica (10) - Sorolla 2 (55) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de expedientes de ayuda a españoles en el extranjero y/o subvenciones a entidades como Instituciones Asistenciales 2. Experiencia y/o conocimiento en asistencia social, especialmente a ciudadanos y/o instituciones españolas en el exterior 3. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de expedientes propios del puesto de trabajo 4. Experiencia y/o conocimiento en subvenciones para la asistencia jurídica a ciudadanos españoles que afronten condenas de pena de muerte 5. Experiencia y/o conocimiento en elecciones a Consejos de Residente Españoles en el Extranjero 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4695323	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCION DETENIDOS	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes dentro de la Administración Pública que tengan una demostrada orientación social y/o asistencial. - Desarrollo de funciones ordinarias y de interlocución con homólogos en inglés. - Mantenimiento informático de bases de datos vinculadas a funciones administrativas. - Atención a usuarios - Tramitación de expedientes jurídicos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica (10) - Protección social en el ámbito de la AGE (108) - Gestión presupuestaria (18) - Sorolla 2 (55) - Idiomas (9) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y tramitación de expedientes dentro de la Administración Pública que tengan una demostrada orientación social y/o asistencial 2. Experiencia y/o conocimiento en el desarrollo de funciones ordinarias y de interlocución con homólogos en inglés 3. Experiencia y/o conocimiento en el mantenimiento informático de bases de datos vinculadas a funciones administrativas 4. Experiencia y/o conocimiento en atención a usuarios 5. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes jurídicos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	4969595	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos electorales en el exterior - Conocimiento del servicio exterior - Gestión y tramitación de expedientes económicos - Manejo de herramientas de ofimática - Tramitación de expedientes administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Servicio exterior (15) - Gestión económica (10) - Procesos electorales (57) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de procedimientos electorales en el exterior 2. Experiencia y/o conocimiento en servicio exterior 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y tramitación de expedientes económicos 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	2156962	JEFE / JEFA DE SECCION DE PENSIONES Y ASUNTOS SEGURIDAD SOCIAL	- MADRID - MADRID	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incoación, tramitación, seguimiento y resolución de expedientes de ayudas y/o subvenciones dentro del sector público y/o subvenciones a entidades sin ánimo de lucro. - Manejo de herramientas ofimáticas - Coordinación con organismos sociales (Sanidad, Asistencia) de Comunidades Autónomas. - Tramitación administrativa - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 (55) - Ofimática (2) - Subvenciones (25) - Gestión Económica (10) - Procedimiento administrativo (3) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la iniciación, tramitación, seguimiento y resolución de expedientes de ayudas y/o subvenciones dentro del sector público y/o subvenciones a entidades sin ánimo de lucro 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas 3. Experiencia y/o conocimiento en coordinación con organismos sociales (Sanidad, Asistencia. de Comunidades Autónomas 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa 5. Experiencia y/o conocimiento en archivo y registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	4695319	JEFE / JEFA DE SECCION DE DETENIDOS	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes dentro de la Administración Pública que tengan una demostrada orientación social y/o asistencial. - Mantenimiento informático de bases de datos vinculadas a la administración. - Desempeño en un puesto de nivel y temática similares, con especial atención al elemento social y/o internacional. - Manejo de herramientas de ofimática - Manejo de documentación en inglés <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 (55) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Unión Europea (23) - Gestión económica (10) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y tramitación de expedientes dentro de la Administración Pública que tengan una demostrada orientación social y/o asistencial 2. Experiencia y/o conocimiento en mantenimiento informático de bases de datos vinculadas a la administración 3. Experiencia y/o conocimiento en puestos de ámbito social e internacional 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentación en inglés 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4695333	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes dentro de la Administración Pública que tengan una demostrada orientación social y/o asistencial. - Realización de labores administrativas y procedimentales: inicio, tramitación y resolución de procedimientos administrativos. - Realización de tareas de orientación social y/o asistencial - Manejo de herramientas de ofimática - Manejo de documentación en inglés <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 (55) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Gestión Económica (10) - Administración electrónica (6) - Subvenciones (25) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y tramitación de expedientes dentro de la Administración Pública que tengan una demostrada orientación social y/o asistencial 2. Experiencia y/o conocimiento en labores administrativas y procedimentales: inicio, tramitación y resolución de procedimientos administrativos 3. Experiencia y/o conocimiento en puestos de orientación social y/o asistencial 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentación en inglés 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	1940185	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de GEISER o similares para el registro de entrada y de salida de documentos, comunicaciones, correos. - Uso de herramientas de ofimática - Organización de reuniones y videoconferencias - Archivo de documentos - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Atención al público (7) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de GEISER o similares para el registro de entrada y de salida de documentos, comunicaciones, correos 2. Experiencia y/o conocimiento en el uso de herramientas de ofimática 3. Experiencia y/o conocimiento en la organización de reuniones y videoconferencias 4. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	831926	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	14	4.168,78	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de GEISER o similares para el registro de entrada y de salida de documentos, comunicaciones, correos. - Manejo de herramientas de ofimática - Organización de reuniones y videoconferencias - Archivo de documentos - Apoyo administrativo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Atención al público (7) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de GEISER o similares para el registro de entrada y de salida de documentos, comunicaciones, correos 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 3. Experiencia y/o conocimiento en la organización de reuniones y videoconferencias 4. Experiencia y/o conocimiento en el archivo de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en apoyo administrativo 	

S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULARES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	2631857	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION JURIDICA INTER.	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes jurídicos - Organización y gestión de equipos de trabajo - Manejo de herramientas de ofimática - Tramitación administrativa - Manejo de documentación en inglés <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Cooperación jurídica internacional (58) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en materia jurídica 2. Experiencia y/o conocimiento en la organización y gestión de equipos de trabajo 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de expedientes en inglés 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	930645	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS REGIST. NOT. JURID. Y LEGAL.	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de materia jurídica - Tramitación de asuntos jurídicos relativos a Registro civil y asuntos notariales - Tramitación asuntos consulares - Organización y gestión de equipos de trabajo - Manejo de herramientas de ofimática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad (59) - Registro civil (60) - Asuntos notariales (61) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en materia jurídica 2. Experiencia y/o conocimiento en asuntos jurídicos relativos a Registro civil y asuntos notariales 3. Experiencia y/o conocimiento en asuntos consulares 4. Experiencia y/o conocimiento en la organización y gestión de equipos de trabajo 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 	
71	1	4695329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONVENIOS BILATERALES	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes jurídicos - Manejo de herramientas de ofimática - Archivo de documentos - Registro de documentos - Conocimientos en materia jurídica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Ofimática (2) - Convenios administrativos (16) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en materia jurídica 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 3. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 4. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en apoyo a la tramitación de expedientes jurídicos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4730900	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRASLADOS	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes jurídicos, en especial, en materia de asuntos registrales y notariales - Archivo y registro de documentos - Manejo de herramientas de ofimática - Manejo de documentos en inglés - Conocimiento en materia de asuntos consulares <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio Exterior (15) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en materia jurídica en especial, en materia de asuntos registrales y notariales 2. Experiencia y/o conocimiento en asuntos consulares 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 4. Experiencia y/o conocimiento en documentos en inglés 5. Experiencia y/o conocimiento en el archivo y registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	4695332	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO EN LEGALIZACIONES	- MADRID - MADRID	16	8.438,08	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Manejo de herramientas ofimáticas - Archivo de documentos - Manejo de documentos en inglés - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Ofimática (2) - Idiomas (9) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas 3. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en inglés 5. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	5072734	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO EN LEGALIZACIONES	- MADRID - MADRID	16	8.438,08	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes de materia jurídica incluida materia de Cooperación Jurídica Internacional - Apoyo en la tramitación de expedientes sobre asuntos consulares - Manejo de herramientas de ofimática - Archivo de documentos - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Servicio exterior (15) - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Contatación pública (1) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en materia jurídica incluida materia de Cooperación Jurídica Internacional 2. Experiencia y/o conocimiento en asuntos consulares 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 4. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	5208396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO EN LEGALIZACIONES	- MADRID - MADRID	16	8.438,08	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Manejo de herramientas de ofimática - Archivo de documentos - Manejo de documentos en inglés - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Ofimática (2) - Idiomas (9) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 3. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en inglés 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 	
76	1	1656052	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	14	4.545,38	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de materias jurídicas - Manejo de herramientas ofimáticas - Archivo de documentos - Tramitación administrativa - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Ofimática (2) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en materias jurídicas 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas 3. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa 5. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 	

S.G. DE ASUNTOS DE EXTRANJERÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	4695336	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de recursos ante los tribunales en vía contencioso-administrativa - Manejo de aplicaciones de extranjería y visados - Redacción de documentos administrativos relacionados con asuntos de extranjería, visados y recursos judiciales - Manejo de aplicaciones de ofimática - Manejo de documentación en inglés <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extranjería (62) - Derecho administrativo (75) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) - Ofimática (2) - Administración electrónica (6) - Elaboración de informes administrativos (12) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes de recursos ante los tribunales en vía contencioso-administrativa 2. Experiencia y/o conocimiento en manejo de aplicaciones de extranjería y visados 3. Experiencia y/o conocimiento en redacción de documentos administrativos relacionados con asuntos de extranjería, visados y recursos judiciales 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en inglés 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	4695337	JEFE / JEFA DE SECCION DE VISADOS CUENTA AJENA	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de visados nacionales de larga duración - Manejo de aplicaciones de visados - Redacción de documentos relacionados con visados nacionales o de larga duración - Manejo de herramientas de ofimática - Manejo de aplicaciones de extranjería <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extranjería (62) - Derecho administrativo (75) - Ofimática (2) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) - Administración electrónica (6) - Redacción documentos administrativos (63) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de visados nacionales de larga duración 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de aplicaciones de visados 3. Experiencia y/o conocimiento en la redacción de documentos relacionados con visados nacionales o de larga duración 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en manejo de aplicaciones de extranjería 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	950222	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Manejo del correo diplomático - Gestión de dotación de medios informáticos y materiales, prevención de riesgos laborales, etc. - Elaboración de estadísticas informes sobre personal e instalaciones - Organización y dirección de equipos de trabajo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales básico (84) - Dirección por objetivos en la Administración pública (113) - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Recursos humanos en la Administración General del Estado (52) - Liderazgo y gestión de equipos (24) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión de recursos humanos 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo del correo diplomático 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión de dotación de medios informáticos y materiales, prevención de riesgos laborales, etc 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de estadísticas informes sobre personal e instalaciones 5. Experiencia y/o conocimiento en organización y dirección de equipos de trabajo 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	4985887	JEFE / JEFA DE SECCION DE EMERGENCIA CONSULAR	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Manejo de herramientas ofimáticas - Gestión presupuestaria - Gestión económica - Tramitación administrativa <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad de los servicios (56) - Atención al público (7) - Habilidades de comunicación interpersonal (68) - Intervención psicológica en emergencias y catástrofes (109) - Gestión económica (10) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión presupuestaria 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 5. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa 	
81	1	4985888	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares. - Tramitación de expedientes administrativos - Manejo de herramientas de ofimática - Archivo y resgistro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público (7) - Extranjería (62) - Asilo (110) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 2. Experiencia y/o conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares 3. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos 4. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en archivo y registro de documentos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	4671142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	16	8.438,08	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Archivo de documentos - Manejo de herramientas de ofimática - Registro de documentos - Conocimientos en Servicio Exterior <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Atención al público (7) - Servicio exterior (15) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos 2. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 4. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en Servicio Exterior 	

S. DE E. COOPERACIÓN INTERNACIONAL-D.G. DE POLÍTICAS DE DESARR. SOSTENIBLE

DIVISIÓN EVAL. POLIT. DESAR. GEST. CONOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	4985915	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	A3	EX28				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y/o conocimiento en la coordinación, revisión y participación en reuniones de trabajo y desarrollo de la plataforma InfoODS. - Experiencia y/o conocimiento en la coordinación del mantenimiento de la plataforma Info@OD, así como en el seguimiento y participación en las reuniones de implantación del Índice de Rendición de Cuentas (IRC) de la Cooperación Española (CE) - Experiencia y/o conocimiento en la realización de los trabajos de actualización del IOE de la Estadística de Seguimiento de la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) y TOSSD para los programas anuales y quinquenales del Plan Estadístico Nacional (PEN). - Experiencia y/o conocimiento en revisión de las definiciones, conceptos y reporte al Instituto Nacional de Estadística (INE) de los indicadores que corresponden al Departamento para la cumplimentación de la estadística: "Indicadores de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible", así como en la preparación e impartición de sesiones formativas de la Estadística de seguimiento de la AOD - Experiencia y/o conocimiento en participación en reuniones del grupo de trabajo de Estadística (WP-STAT) del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la OCDE, así como en el diseño y coordinación de la elaboración de notas y publicaciones relacionadas con la Estadística de Seguimiento de la AOD y TOSSD <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación estadística orientada a usuarios (112) - Evaluación de políticas públicas (20) - Idiomas (9) - Ofimática (2) - Liderazgo y gestión de equipos (24) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación, revisión y participación en reuniones de trabajo y desarrollo de la plataforma InfoODS 2. Coordinación del mantenimiento de la plataforma Info@OD, así como en el seguimiento y participación en las reuniones de implantación del Índice de Rendición de Cuentas (IRC) de la Cooperación Española (CE). 3. Realización de los trabajos de actualización del IOE de la Estadística de Seguimiento de la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) y TOSSD para los programas anuales y quinquenales del Plan Estadístico Nacional (PEN). 4. Revisión de las definiciones, conceptos y reporte al Instituto Nacional de Estadística (INE) de los indicadores que corresponden al Departamento para la cumplimentación de la estadística: "Indicadores de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible", así como en la preparación e impartición de sesiones formativas de la Estadística de seguimiento de la AOD 5. Participación en reuniones del grupo de trabajo de Estadística (WP-STAT) del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la OCDE, así como en el diseño y coordinación de la elaboración de notas y publicaciones relacionadas con la Estadística de Seguimiento de la AOD y TOSSD 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4985913	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos, e instrucciones y manuales de procedimiento. Manejo de documentación en inglés y en otras lenguas europeas - Evaluación, seguimiento y control de calidad de expedientes de programas de políticas públicas - Organización, seguimiento y cierre de presentaciones - Coordinación de equipos, detección y evaluación de necesidades departamentales - Diseño de modelos de evaluación y gestión administrativa de expedientes y de justificación de actuaciones cofinanciadas de programas de políticas públicas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria (18) - Evaluación de políticas públicas (20) - Planificación y gestión de programas formativos (111) - Formación de formadores (54) - Ofimática (2) - Gestión económica (10) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de informes técnicos, e instrucciones y manuales de procedimiento, así como en el manejo de documentación en inglés y en otras lenguas europeas 2. Experiencia y/o conocimiento en evaluación, seguimiento y control de calidad de expedientes de programas de políticas públicas 3. Experiencia y/o conocimiento en la organización, seguimiento y cierre de presentaciones 4. Experiencia y/o conocimiento en coordinación de equipos, detección y evaluación de necesidades departamentales 5. Experiencia y/o conocimiento en el diseño de modelos de evaluación, así como en la gestión administrativa de expedientes y de justificación de actuaciones cofinanciadas de programas de políticas públicas 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	3755831	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración económica para el diseño de políticas, planificación y posicionamiento en el ámbito de la cooperación al desarrollo para el cumplimiento de la Agenda 2030. - Gestión económica y presupuestaria - Tramitación de modificaciones presupuestarias - Tramitación de la gestión económica y solicitud de los informes preceptivos de las contribuciones a organismos internacionales - Tramitación de la gestión económica de las subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva, y apoyo en la tramitación de las mismas, así como en los procedimientos de reintegro de subvenciones y revisión de las justificaciones. Tramitación de la gestión económica de contratos y encargos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad pública (19) - Contratación pública (1) - Gestión presupuestaria (18) - Pagos a justificar y anticipos de caja fija (86) - Subvenciones (25) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento de administración económica para el diseño de políticas, planificación y posicionamiento en el ámbito de la cooperación al desarrollo para el cumplimiento de la Agenda 2030 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica y presupuestaria 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de modificaciones presupuestarias 4. Experiencia y /o conocimiento en tramitación de la gestión económica y solicitud de los informes preceptivos de las contribuciones a organismos internacionales 5. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de la gestión económica de las subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva, y apoyo en la tramitación de las mismas, así como en los procedimientos de reintegro de subvenciones y revisión de las justificaciones. Tramitación de la gestión económica de contratos y encargos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4985909	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación, tramitación y seguimiento de la contratación de estudios y servicios o celebración de convenios relacionados con la Planificación y Coherencia de Políticas. - Organización de talleres y reuniones y tramitación de expedientes relacionados con la Planificación y Coherencia de Políticas - Participación en grupos de trabajo de la Administración Generales tanto de ámbito nacional como internacional - Apoyo al Seguimiento de la implantación del Sistema de Indicadores de Rendición de Cuentas (IRC) de la Cooperación Española (CE) y coordinación de los procesos participativos en torno a los Marcos de Asociación País (MAP) - Asistencia y apoyo a la Secretaría de los órganos consultivos europeos: convocatoria, preparación de documentos y manejo de bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas (9) - Evaluación de políticas públicas (20) - Unión Europea (23) - Procedimiento administrativo (3) - Administración electrónica (6) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en preparación, tramitación y seguimiento de la contratación de estudios y servicios o celebración de convenios relacionados con la Planificación y Coherencia de Políticas 2. Experiencia y/o conocimiento en organización de talleres y reuniones y tramitación de expedientes relacionados con la Planificación y Coherencia de Políticas 3. Experiencia y/o conocimiento en la participación de grupos de trabajo de la Administración Generales tanto de ámbito nacional como internacional 4. Experiencia y/o conocimiento en el apoyo al Seguimiento de la implantación del Sistema de Indicadores de Rendición de Cuentas (IRC. de la Cooperación Española (CE. y coordinación de los procesos participativos en torno a los Marcos de Asociación País (MAP 5. Experiencia y/o conocimiento en la asistencia y apoyo a la Secretaría de los órganos consultivos europeos: convocatoria, preparación de documentos y manejo de bases de datos 	

S. DE E. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	2363515	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar - Tramitación de comisiones de servicio - Gestión y publicación de subvenciones en la BDNS - Manejo del programa Sorolla 2, GASP y SILEX - Manejo de aplicaciones de la IGAE: SIC3, CINCOnet y CIEXT <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 (55) - Pagos a justificar y anticipos de caja fija (86) - Contratación pública (1) - Procedimiento administrativo (3) - Liderazgo y gestión de equipos (24) - Factura electrónica (82) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y publicación de subvenciones en la BDNS 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo del programa Sorolla 2, GASP y SILEX 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de aplicaciones de la IGAE: SIC3, CINCOnet y CIEXT 	

S. DE E. PARA IBEROAM. CARIBE Y ESP. MUNDO-D.G. PARA IBEROAMÉRICA Y EL CARIBE

S.G. DE MÉXICO, CENTROAMÉRICA Y CARIBE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	2023402	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Secretaría - Conocimiento del servicio exterior - Manejo de documentos en inglés - Manejo de herramientas de ofimática - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de Secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en servicio exterior 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en inglés 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en el archivo y registro de documentos 	

S.G. DE PAÍSES ANDINOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	4368653	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Secretaría - Conocimientos del servicio exterior - Manejo de documentos en idiomas distintos del español - Manejo herramientas de ofimática - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos (4) - Idiomas (9) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de Secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en el servicio exterior 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en idiomas distintos del español 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	

S.G. PAÍSES DEL MERCOS. Y ORG. MULT. IBER.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	2281130	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría - Conocimiento del servicio exterior - Manejo de documentos en inglés - Archivo y registro de documentos - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en servicio exterior 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en inglés 4. Experiencia y/o conocimiento en archivo y registro de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	4441357	OPERADOR / OPERADORA	- MADRID - MADRID	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipos de información clasificada - Manejo de equipos de videoconferencia, en particular sistemas WEBEX y CMS - Manejo de herramientas de ofimática - Tramitación administrativa - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos (4) - Ciberseguridad (99) - Sistemas de información clasificada (26) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de equipos de información clasificada 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de equipos de videoconferencia, en particular sistemas WEBEX y CMS 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro y archivo de documentos 	

S. DE E. PARA IBEROAM. CARIBE Y ESP. MUNDO-D.G. DEL ESPAÑOL EN EL MUNDO

S.G. COHERENCIA ACCIÓN FOMENTO ESPAÑOL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	5634740	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Funciones de secretaría - Tramitación de comisiones de servicio - Uso de la aplicación GAMO - Gestión documental - Manejo de herramientas de ofimática Cursos de formación: - Ofimática (2) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Administración electrónica (6) - Procedimiento administrativo (3) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en el uso de la aplicación GAMO 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión documental 5. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática	

S.G. DE FOMENTO DEL ESPAÑOL EN EL MUNDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	5641903	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría - Tramitación de comisiones de servicio - Manejo de herramientas de ofimática básica - Manejo de aplicaciones comunes de la Administración General del Estado: GEISER, GAMO, TRAMA... - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Procedimiento administrativo (3) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática básica 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de aplicaciones comunes de la Administración General del Estado: GEISER, GAMO, TRAMA.. 5. Experiencia y/o conocimiento en archivo y registro de documentos 	

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

S.G. DE NACIONES UNIDAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	2219529	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JURIDICOS SOCIALES Y H	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de: propuestas de gasto; contratos menores; certificados conformidad de Servicios prestados; contribuciones al proyecto de Presupuestos Generales del Estado - Redacción de memorias económicas para propuestas de contribuciones voluntarias a organismos dependientes de Naciones Unidas. - Gestión de carpeta y programa para la participación anual de la delegación española en la apertura de la Asamblea General de Naciones Unidas - Redacción de notas de apoyo relacionadas con el ámbito de Naciones Unidas. - Manejo de documentación en inglés <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio exterior (15) - Protocolo (67) - Mejora regulatoria y análisis normativo (83) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión de: propuestas de gasto; contratos menores; certificados conformidad de Servicios prestados; contribuciones al proyecto de Presupuestos Generales del Estado 2. Experiencia y/o conocimiento en redacción de memorias económicas para propuestas de contribuciones voluntarias a organismos dependientes de Naciones Unidas 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión de carpeta y programa para la participación anual de la delegación española en la apertura de la Asamblea General de Naciones Unidas 4. Experiencia y/o conocimiento en redacción de notas de apoyo relacionadas con el ámbito de Naciones Unidas 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en inglés 	

S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES-D.G. PARA MAGREB, MEDIT. Y ORIENTE PRÓX.

S.G. DE ORIENTE PRÓXIMO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	4621041	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas ofimáticas - Desempeño de relaciones internacionales, ciencias políticas o similares - Gestión económica - Tramitación de expedientes de contratación - Gestión de agenda y organización de programas, actividades y eventos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública (1) - Gestión económica (10) - Idiomas (9) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas 2. Experiencia y/o conocimiento en relaciones internacionales, ciencias políticas o similares 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 4. Experiencia y/o conocimiento en contratación 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de agenda y organización de programas, actividades y eventos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	1912386	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de reuniones y organización de viajes oficiales - Registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda - Elaboración de textos, tramitación y archivo documental - Manejo de herramientas de ofimática - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asuntos consulares (11) - Ofimática (2) - Archivo de documentnos (4) - Registro (5) - Atención al público (7) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la preparación de reuniones y organización de viajes oficiales 2. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos, atención telefónica y gestión de agenda 3. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de textos, tramitación y archivo documental 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	

S.G. DEL MAGREB

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	1747910	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de herramientas de ofimática - Tramitación de comisiones de servicio - Tareas de registro - Tareas de archivo - Tramitación de expedientes administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Administración electrónica (6) - Idiomas (9) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la utilización de herramientas de ofimática 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas de registro 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas de archivo 5. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	4002721	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas de ofimática - Registro de documentos - Tramitación de comisiones de servicio - Archivo de documentos - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos (4) - Atención al público (7) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) - Registro (5) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 2. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos 3. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de comisiones de servicio 4. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	870448	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Tramitación expedientes de contratación - Elaboración y tramitación de convenios - Manejo herramientas de ofimática - Gestión económica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Gestión económica (10) - Contratación pública (1) - Elaboración normativa (13) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión presupuestaria 2. Experiencia y/o conocimiento en contratación 3. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de convenios 4. Experiencia y/o conocimiento en manejo herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	4302651	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de herramientas de ofimática - Gestión económica - Gestión de expedientes de contratación administrativa - Gestión de expedientes administrativos - Gestión presupuestaria <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria (18) - Contratación pública (1) - Gestión económica (10) - Idiomas (9) - Ofimática (2) - Procedimiento administrativo (3) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión económica 3. Experiencia y/o conocimiento en contratación 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión de expedientes administrativos 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión presupuestaria 	

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

S.G. DE AMÉRICA DEL NORTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	4985857	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a tareas de gestión administrativa - Gestión de correo electrónico y correo diplomático - Archivo de documentos - Registro de documentos - Manejo de herramientas de ofimática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Atención al público (7) - Procedimiento administrativo (3) - Administración electrónica (6) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en apoyo a tareas de gestión administrativa 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de correo electrónico y correo diplomático 3. Experiencia y/o conocimiento en el archivo de documentos 4. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	2981697	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría - Gestión de comisiones de servicio - Manejo de documentación oficial y registro - Manejo herramientas ofimática básicas - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de documentación oficial y registro 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática básicas 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	
103	1	5078470	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría - Tramitación de comisiones de servicio - Manejo herramientas ofimática básicas - Archivo y registro de documentos - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo herramientas ofimática básica 4. Experiencia y/o conocimiento en el archivo y registro de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	

S.G. DE ASIA MERIDIONAL Y ORIENTAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	4692838	JEFE / JEFA DE SERVICIO ASIA CONTINENTAL	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, notas y documentación de contenido político, jurídico, económico y administrativo en español e inglés - Manejo de documentación oficial - Manejo de herramientas de ofimática básicas - Manejo de documentación en inglés - Tramitación administración administrativa <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Idiomas (9) - Elaboración de informes administrativos (12) - Procedimiento administrativo (3) - Elaboración normativa (13) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de informes, notas y documentación de contenido político, jurídico, económico y administrativo en español e inglés 2. Experiencia y/o conocimiento en manejo de documentación oficial 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática básicas 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de documentos en inglés 5. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	4692839	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría - Tramitación de comisiones de servicio - Manejo de documentación oficial - Manejo de herramientas de ofimática básicas - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de documentación oficial 4. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática básicas 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro y archivo de documentos 	

S.G. DE PACIF., SURESTE ASIÁTICO Y FILIP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	4739021	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, notas y resto de variada documentación, de contenido político, jurídico, económico o administrativo, en español o en inglés - Gestiones administrativas - Manejo de documentación en inglés - Manejo de herramientas de ofimática - Tramitación de expedientes jurídicos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas (9) - Procedimiento administrativo (3) - Ofimática (2) - Lenguaje jurídico-administrativo (14) - Administración electrónica (6) - Servicio Exterior (15) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la elaboración de informes, notas y resto de variada documentación, de contenido político, jurídico, económico o administrativo, en español o en inglés 2. Experiencia y/o conocimiento en gestiones administrativas 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de documentación en inglés 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática 5. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de expedientes jurídicos 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	4739020	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones administrativas - Gestión de archivo - Manejo de herramientas de ofimática básicas - Registro de documentos - Apoyo tramitación expedientes administrativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones administrativas 2. Experiencia y/o conocimiento en archivo 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática básicas 4. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos 	
108	1	4692840	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría - Tramitación de comisiones de servicio - Manejo de documentación oficial - Manejo de herramientas de ofimática básicas - Archivo y registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de documentación oficial 4. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática básicas 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro y archivo de documentos 	

S.G. DE EUROPA ORIENTAL Y ASIA CENTRAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	1844023	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría - Gestión de archivo - Manejo de herramientas de ofimática básicas - Registro de documentos - Atención al público <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) - Idiomas (9) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones administrativas 2. Experiencia y/o conocimiento en archivo de documentos 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática básicas 4. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 5. Experiencia y/o conocimiento en atención al público 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	5219817	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría - Tramitación comisiones de servicio - Manejo de documentación oficial - Manejo herramientas ofimática básicas - Registro de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (2) - Indemnizaciones por razón del servicio (8) - Archivo de documentos (4) - Registro (5) - Procedimiento administrativo (3) - Atención al público (7) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones de secretaría 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de comisiones de servicio 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de documentación oficial 4. Experiencia y/o conocimiento manejo de herramientas ofimática básica 5. Experiencia y/o conocimiento en el registro de documentos 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	1261465	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Funciones administrativas de apoyo - Archivo de documentos - Manejo de documentación oficial - Manejo herramientas ofimática básicas - Registro de documentos Cursos de formación: - Derecho administrativo (75) - Ofimática (2) - Registro (5) - Archivo de documentos (4) - Atención al público (7) - Idiomas (9) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en funciones administrativas 2. Experiencia y/o conocimiento en archivo 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de documentación oficial 4. Experiencia y/o conocimiento en uso de herramientas ofimática básicas 5. Experiencia y/o conocimiento en registro de documentos	

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. no afecta al pers.Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17, Incluye Personal Estatutario S.S. - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología, incluye Personal Estatutario S.S. regulado en la Disposición transitoria 4.ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

* EX28: EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad, no afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autónoma y Local.

Titulaciones:

* B009: Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.

Formación:

Observaciones:

* Tpd: Tener titulación o capacit. en, al menos, 2 de espec. o disciplinas prevent. art. 34 reglam. Serv. Prev.

* Tps: Título/Capacit. funciones preventivas nivel superior.

* F/I: Posibilidad ocupación personal funcionario o transitoriamente personal laboral.

* Tpm: Título/Capacit. funciones preventivas nivel intermedio.

* T15: Puestos incorporación personal afectado DT15 Ley 30/84.

* H.E: Horario especial.

* A.P: Atención y asesoramiento al público.

* APC1: Atención público mañana y tarde (apdo. 5ª res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total c. específico: 3000 E.

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, convocado por Resolución de de de 2023 (BOE)

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		DNI	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio		Código Postal		Localidad/Provincia	
Solicitud condicional (Base Segunda 4) Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Discapacidad (Base Segunda 3) Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas:		Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera 1.5) Cónyuge funcionario/a Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo/a o familiar Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

PUESTO/S SOLICITADO/S

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	NIVEL C. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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, a de de

Firma

SR. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN
Plaza del Marqués de Salamanca, n.º 8, 28006 Madrid.

ANEXO III

Certificado de méritos emitido por el órgano competente en materia de personal



MINISTERIO: _____

Organismo _____

Don/Doña:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre	DNI
Cuerpo o Escala	Gr/Sb NRP
Admón. a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras Administraciones Públicas (fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria art. 29.3. Ap.. Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares art. 29.4. Ley 30/1984:	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo (3):	
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo. Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local		
Denominación del Puesto:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:
Municipio:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios (6) o nombramiento provisional	Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:	Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:
c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha consolidación (8):				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	Tiempo (Años, Meses, Días)	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	N.º Horas	Alumno / Ponente	Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias					
Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días
Total de años de servicios (10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

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

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1-

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO V

**Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia
(conciliación por cuidado de hijo/a y familiar)**

Don/Doña con DNI
en representación* de presto mi consentimiento para que
la Subdirección General de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea
y Cooperación consulte al Sistema de Verificación de Datos de Residencia los datos
relativos a mi lugar de empadronamiento.

* Cumplimentar únicamente en el caso de hijos menores de edad.

En, a de de

Fdo.:

*Política de protección de datos del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y
Cooperación*

El tratamiento de los datos personales recogidos en el presente formulario se realizará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de datos, RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se facilita a continuación la información básica sobre el tratamiento de sus datos personales. La información más detallada del tratamiento de sus datos puede consultarla en la siguiente dirección: <https://www.exteriores.gob.es/es/paginas/politica-de-privacidad.aspx>

Registro de Actividades de Tratamiento: Selección de Personal

Responsable del Tratamiento	Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación con domicilio en la Plaza de la Provincia, 1, 28012, Madrid, España.
Finalidad del tratamiento	Tramitación del proceso selectivo convocado.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal [art. 6.1.c) RGPD]. Categorías especiales de datos personales. Datos de salud. Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social [art. 9.2.b) RGPD].
Sus derechos	Puede acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como ejercer el resto de los derechos que reconoce la normativa vigente en la forma en la que se señala en la siguiente página web: https://www.exteriores.gob.es/es/paginas/politica-de-privacidad.aspx