

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**19010** *Resolución de 6 de septiembre de 2024, 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 art 41.1 del RD 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 para la Transformación digital y de la 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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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 (arts. 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 3 cursos y el máximo de 6.

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 15 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 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 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 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 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 2 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 2 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 3 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, de 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 para la Transformación digital y de la 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.

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 1.5.2 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 1.5.2 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 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. 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.

Séptima. *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](http://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](http://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 5 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 concurren 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 3 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.

Décimotercera. *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, 6 de septiembre de 2024.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Xavier Martí Martí.



## ANEXO I

## Listado de puestos

## D.G. DE DIPLOMACIA ECONOMICA - MINISTERIO DE AA.EE., UNION 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	4739022	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES ECON. PAISES EUROPEOS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Seguimiento de las actuaciones y estado de las relaciones Económicas de España con los países europeos</li> <li>- Función 2: Análisis y elaboración de Informes y Notas sobre la política de las relaciones económicas Bilaterales de carácter internacional</li> <li>- Función 3: Organización y tramitación de documentación de carácter económico.</li> <li>- Función 4: Manejo de documentación en inglés y francés</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en materias similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en materias similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	2767552	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ECON. EFTA Y PAISES MIEMBROS	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas Bilaterales de carácter internacional</li> <li>– Función 2: Seguimiento de la actualidad económica internacional y de los intereses de las empresas españolas</li> <li>– Función 3: Organización y tramitación de documentación de carácter económico</li> <li>– Función 4: Contacto e intercambio de información con Representaciones Diplomáticas, empresas, e instituciones internacionales</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	
3	1	3478567	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES CON PAISES EUROPEOS	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Elaboración de Informes y Notas sobre Relaciones Económicas Bilaterales de carácter internacional:</li> <li>– Función 2: Seguimiento de la actualidad económica y de los intereses de las empresas españolas en el ámbito internacional</li> <li>– Función 3: Organización y tramitación de documentación de carácter económico.</li> <li>– Función 4: Contacto e intercambio de información con Representaciones Diplomáticas, empresas, e instituciones internacionales</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	2488131	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión agenda</li> <li>– Función 2: Archivo y registro de documetos</li> <li>– Función 3: Tramitación de comisiones de servicio</li> <li>– Función 4: Preparación de reuniones y eventos</li> <li>– Función 4: Atención telefónica y correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## S.G.DE RELAC.ECON.MULT.Y C.AER.,MAR.Y T.

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	2662370	JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION TERRESTRE MARITIMA Y AEREA	– MADRID – MADRID	28	16.349,34	A1	AE					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Seguimiento de la actualidad y de los intereses españoles en relación a la Cooperación Terrestre, Marítima y Aérea</li> <li>– Función 2: Experiencia en Relaciones internacionales y tramitación de Convenios y otros instrumentos internacionales</li> <li>– Función 3: Elaboración de informes en materia internacional</li> <li>– Función 4: Manejo de documentación en inglés y francés</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	1346768	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OO.II. COMERCIALES	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Elaboración de informes para la tramitación y seguimiento de Acuerdos internacionales multilaterales y bilaterales en el ámbito de los OOII Comerciales.</li> <li>– Función 2: Gestión de candidaturas de Organismos Internacionales</li> <li>– Función 3: Tramitación de Acuerdos Internacionales en el ámbito del comercio internacional y de las OOII de Comercio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
7	1	3527168	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OO.II. DESARROLLO	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Experiencia en gestión de candidaturas de OOII</li> <li>– Función 2: Tramitación de Acuerdos Internacionales en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo y preparación de expedientes de Consejo de Ministros</li> <li>– Función 3: Manejo de herramientas y procedimientos de las Instituciones Internacionales dedicadas al desarrollo.</li> <li>– Función 4: Gestión de la documentación recibida de los diferentes OOII en materia de Cooperación al Desarrollo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	791363	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION MARITIMA	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación y seguimiento de Acuerdos internacionales multilaterales y bilaterales en el ámbito marítimo.</li> <li>– Función 2: Gestión de candidaturas de Organismos Internacionales y preparación de expedientes para Consejo de Ministros</li> <li>– Función 3: Tramitación de campañas oceanográficas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 3 (máx: 12,00 pts.).</li> </ol>	

## 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
9	1	4314234	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de expedientes relacionados con el Servicio Exterior</li> <li>– Función 2: Tramitación de convenios y tratados internacionales</li> <li>– Función 3: Tramitación de expedientes de gasto</li> <li>– Función 4: Manejo de herramientas de ofimática</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN SERVICIOS COMUNES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
10	1	4664148	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la gestión de recursos humanos</li> <li>– Función 2: Tramitación expedientes económicos</li> <li>– Función 3: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 4: Atención telefónica y correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN SERVICIOS COMUNES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
11	1	3124095	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de agenda</li> <li>– Función 2: Tramitación de comisiones de servicio</li> <li>– Función 3: Archivo y registro de documentos</li> <li>– Función 4: Atención telefónica y correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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	3877536	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Gestión de agenda – Función 2: Tramitación de comisiones de servicio – Función 3: Archivo y registro de expedientes – Función 4: Atención telefónica y correo electrónico <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> – SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

## D.G. COMUNIC., DIPLOM. PUBLICA Y REDES

## S.G. DE LA OFICINA DE INFORMACION DIPL.

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	4714635	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TELETIPOS	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11			C06 H.E	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa – Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc. – Función 3: Elaboración del resumen de prensa internacional diario – Función 4: Gestión de equipos – Función 5: Traducción de documentos (inglés y/o francés) <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).	

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	4969591	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de expedientes de contratación (según procedimientos de licitación e importes) a lo largo de todas sus fases</li> <li>– Función 2: Elaboración y seguimiento presupuestario</li> <li>– Función 3: Gestión de equipos</li> <li>– Función 4: Gestión de pago de las facturas correspondientes a los contratos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
15	1	3817950	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la gestión de personal de la unidad</li> <li>– Función 2: Apoyo en la gestión económica y contratación</li> <li>– Función 3: Apoyo en la gestión de expedientes administrativos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
16	1	967364	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa</li> <li>– Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc.</li> <li>– Función 3: Elaboración del resumen de prensa internacional diario</li> <li>– Función 4: Manejo de herramientas de Ofimática</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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	1761817	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1:Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa</li> <li>– Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc.</li> <li>– Función 3: Elaboración de resumen de prensa internacional diario</li> <li>– Función 4: Comunicación on-line e interacción a través de tecnologías digitales</li> <li>– Función 5: Traducción de documentos (inglés y/o francés)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
18	1	4713887	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRODUCCION	– MADRID – MADRID	18	5.598,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa</li> <li>– Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc.</li> <li>– Función 3: Elaboración de resumen de prensa internacional diario</li> <li>– Función 4: Comunicación on-line e interacción a través de tecnologías digitales</li> <li>– Función 5: Traducción de documentos (inglés y/o francés)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	



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	1266921	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TELETIPOS	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			C06 H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa</li> <li>– Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc</li> <li>– Función 3: Elaboración del resumen de prensa internacional diario</li> <li>– Función 4: Traducción de textos, especialmente económicos</li> <li>– Función 5: Relaciones con países de la UE, países candidatos y países del Espacio Económico Europeo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
20	1	1299927	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa</li> <li>– Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc.</li> <li>– Función 3: Elaboración de resumen de prensa internacional diario</li> <li>– Función 4: Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>– Función 5: Traducción de documentos (inglés y francés)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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	4099586	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa</li> <li>– Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc.</li> <li>– Función 3: Elaboración de resumen de prensa internacional diario</li> <li>– Función 4: Comunicación on-line e interacción a través de tecnologías digitales</li> <li>– Función 5: Traducción de documentos (inglés y/o francés)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
22	1	4973658	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TELETIPOS	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			C06 H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa</li> <li>– Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc</li> <li>– Función 3: Elaboración de resumen de prensa internacional diario</li> <li>– Función 4: Manejo de las herramientas de Ofimática</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimineto en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimineto en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimineto en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimineto en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	4846458	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fuñción 1: Gestión de entrada / salida de documentación</li> <li>– Función 2: Gestión del correo electrónico y agenda Outlook</li> <li>– Función 3: Atención personal, telefónica y por correo electrónico</li> <li>– Función 4: Tramitación de documentos internos e indemnizaciones por razón del servicio</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimineto en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimineto en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimineto en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimineto en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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	1544136	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Apoyo administrativo a la unidad – Función 2: Registro de entrada/salida de documentos – Función 3: Tramitación de documentos internos <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> – GESTIÓN ADMINISTRATIVA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/oc conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).	

## DIVISION DE ORGANIZACION TECNICA

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	4985854	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Recepción y clasificación de teletipos de agencias de prensa – Función 2: Atención a prensa y difusión de comunicados, notas de prensa, etc. – Función 3: Elaboración de resumen de prensa internacional diario – Función 4: Manejo de herramientas de ofimática <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> – ATENCIÓN AL CIUDADANO <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

## S.G. COMUNI. ESTR. DIPLOM. PUBL. 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
26	1	5254293	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de entrada / salida de documentación</li> <li>- Función 2: Gestión del buzón de correo electrónico y agenda Outlook</li> <li>- Función 3: Atención personal, telefónica y por correo electrónico</li> <li>- Función 4: Tramitación de documentos internos e indemnizaciones por razón del servicio</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## 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
27	1	1417167	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de personal (publicación de puestos, elaboración perfiles, control RPT, expedientes de reclasificación, estudiantes en prácticas).</li> <li>- Función 2: Gestión económica y contratación</li> <li>- Función 3: Análisis de datos y medición de resultados</li> <li>- Función 4: Gestión del servicio de correo electrónico</li> <li>- Función 5: Gestor de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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	2745209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Apoyo administrativo a la unidad - Función 2: Registro de entrada/salida de documentos - Función 3: Tramitación de documentos internos <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

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

## S.G. DE RELAC.EXTERIORES Y ASUNT.COMERC.

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	3048844	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión de agenda, atención telefónica y correo electrónico - Función 2: Tramitación de comisiones de servicio - Función 3: Archivo y registro de documentación - Función 4: Manejo de herramientas de ofimática - Función 5: Petición de material <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

## S.G. DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

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	4680863	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación interna de Tratados y Acuerdos Internacionales en el ámbito de la Unión Europea (UE). En su caso, tramitación de expedientes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (CGSES) y Consejo de Ministros.</li> <li>- Función 2: Seguimiento del Acuerdo de Retirada de Reino Unido de la Unión Europea, y otros acuerdos relacionados como el Acuerdo de Cooperación y comercio entre la UE y Reino Unido</li> <li>- Función 3: Participación en la gestión de los programas para fomentar la presencia de funcionarios españoles en las Instituciones Europeas de competencia de la SDG (ENDs, ENDPs, Erasmus for officials).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- JURÍDICO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
31	1	5423929	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Organización, registro y archivo de documentación</li> <li>- Función 2: Gestión de correo electrónico, atención de llamadas telefónicas y gestión de agenda</li> <li>- Función 3: Tramitación de comisiones de servicio</li> <li>- Función 4: Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

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

## S.G. ASUNT. AGRIC. PESQUE. ALIM. Y MARIT

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	4985865	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes de Consejo de Ministros de Empleo, Política Social, Sanidad y Consumidores (EPSCO) y de Agricultura y Pesca (AGRIFISH)</li> <li>- Función 2: Apoyo en relaciones con instituciones europeas y manejo de documentos en inglés y francés</li> <li>- Función 3: Conocimiento del Servicio Exterior</li> <li>- Función 4: Apoyo en las relaciones con Comisiones Interministeriales CIAUE, CIOA, Conferencias</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G.AS.IND.,ENERG.,TRANS.COM.,Y MED.AMB.

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	3327920	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS INDUSTRIALES Y ENERGETICOS	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: seguimiento de las actuaciones de las instituciones de la Unión Europea en materia de políticas comunitarias</li> <li>- Función 2: Coordinación con otros Departamentos ministeriales en materia de políticas comunitarias</li> <li>- Función 3: Manejo de documentación en inglés</li> <li>- Función 4: Manejo de documentación en francés</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,10 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,30 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,30 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,30 pts.).</li> </ol>	
34	1	2549929	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Funciones de secretaría</li> <li>- Función 2: Tramitación de comisiones de servicio</li> <li>- Función 3: Manejo de herramientas de ofimática básica</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones comunes de la Administración General del Estado: GEISER, GAMO, TRAMA</li> <li>- Función 5: Archivo y registro de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,50 pts.).</li> </ol>	



## S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS

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
35	1	3595556	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTRATACION	– MADRID – MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Coordinación y seguimiento de procedimientos de infracción y pre-infracción en el área de mercado interior</li> <li>– Función 2: Intervención en el paquete de mercado interior con la participación de la Comisión europea y la administración española. Acciones de apoyo en materia de ayudas de Estado.</li> <li>– Función 3: Manejo de la aplicación Themis-Infracciones para el intercambio de información con la Comisión en los procedimientos de infracción y Themis EU-Pilot para las fases previas a los procedimientos de infracción</li> <li>– Función 4: Manejo de expedientes sobre Derecho de la Unión Europea (EU Law Network)</li> <li>– Función 5: tilización fluida del inglés en el puesto de trabajo. Participación en acciones formativas y divulgativas sobre el derecho de la UE.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	4667673	JEFE / JEFA DE AREA	– MADRID – MADRID	28	16.349,34	A1	AE					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Coordinación y seguimiento de procedimientos de infracción y pre-infracción en el área de medio ambiente</li> <li>– Función 2: Intervención en paquete de medio ambiente con la participación de la DG ENVI (Comisión europea) y las administraciones estatales, autonómicas y locales de España. Experiencia en contacto e intercambio de información con instituciones de la UE.</li> <li>– Función 3: Manejo de la aplicación Themis-Infracciones para el intercambio de información con la Comisión en los procedimientos de infracción y Themis EU-Pilot para las fases previas a los procedimientos de infracción</li> <li>– Función 4: Seguimiento de grupos de trabajo en materia de Derecho de la Unión Europea (EU Law Network)</li> <li>– Función 5: Gestión de peticiones de acceso a documentos relativos a procedimientos de infracción de medio-ambiente: preguntas parlamentarias, petición de tribunales</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
37	1	4716337	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMACION RED SOLVIT	– MADRID – MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Coordinación de la transposición de Directivas y de los Estudios de Impacto de Propuestas Legislativas Europeas</li> <li>– Función 2: Manejo de la aplicación Themis</li> <li>– Función 3: Gestión de peticiones de acceso a documentos relativos a transposición de directivas y EIPLes: preguntas parlamentarias, petición de tribunales</li> <li>– Función 4: Gestión de expedientes en materia internacional</li> <li>– Función 5: Manejo de documentos en inglés</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
38	1	3339508	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMPETENCIAS	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Coordinación de expedientes con organismos públicos nacionales y extranjeros. Experiencia en manejo de legislación nacional y europea y elaboración de informes</li> <li>– Función 2: Diseño, desarrollo e implantación de herramientas informáticas de gestión. Mantenimiento de archivos documentales.</li> <li>– Función 3: Manejo de documentación en inglés</li> <li>– Función 4: Seguimiento grupos de trabajo en el ámbito de la Unión Europea</li> <li>– Función 5: Tramitación de expedientes de derecho europeo y comercio internacional</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
39	1	4969601	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo del 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</li> <li>– Función 2: Tramitación de expedientes en áreas relacionadas con las materias de mercado interior tratadas en SOLVIT (extranjería, circulación personas y trabajadores, seguridad social)</li> <li>– Función 3: Utilización fluida del inglés en el puesto de trabajo</li> <li>– Función 4: Elaboración de las estadísticas anuales sobre el funcionamiento de SOLVIT España</li> <li>– Función 5: Gestión y promoción de la red SOLVIT Europea</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

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	4969602	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de Ayudas públicas o en manejo de fondos europeos</li> <li>– Función 2: Comunicación de ayudas públicas a la Comisión Europea y elaboración de informes periódicos</li> <li>– Función 3: Utilización fluida del inglés en el puesto de trabajo. Valorable el manejo de otros idiomas como francés</li> <li>– Función 4 : Coordinación de notificaciones a Ministerios y demás administraciones públicas</li> <li>– Función 5: Tramitación de expedientes de ayudas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
41	1	4783527	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Realización de tareas administrativas de apoyo a la Red SOLVIT y en la gestión de la base de datos comunitaria IMI</li> <li>– Función 2: Organización de reuniones con la Comisión Europea (Reuniones Paquete, Reuniones ad hoc, EU Law Network)</li> <li>– Función 3: Gestión y tramitación de comisiones de servicio, gestión de agenda, atención telefónica y correo electrónico</li> <li>– Función 4: Manejo del inglés en el puesto de trabajo</li> <li>– Función 5: Apoyo en la gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

**S. DE E. PARA LA UNION 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
42	1	5032350	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>- Función 2: Gestión de gastos por el sistema de anticipo de caja fija.</li> <li>- Función 3: Manejo de Sorolla2.</li> <li>- Función 4: Conocimientos de ofimática: Word, Excel Internet y correo electrónico</li> <li>- Función 5: Archivo de documentación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
43	1	1505037	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de comisiones de servicio</li> <li>- Función 2: Apoyo en la gestión de otros gastos por el sistema de anticipo de caja fija</li> <li>- Función 3: Manejo de Sorolla2</li> <li>- Función 4: Conocimientos de ofimática: Word, Excel Internet y correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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
44	1	3509213	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de traslados. Manejo de Sorolla2</li> <li>– Función 2: Altas, bajas y cambios de puestos del personal y mantenimiento de RPT</li> <li>– Función 3: Altas, bajas y cambios de la productividad y comunicación a los interesados</li> <li>– Función 4: Tramites para la difusión y publicación de puestos</li> <li>– Función 5: Tramitación de partes de baja, confirmación y alta médica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
45	1	3752118	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión administrativa de cursos: confección del calendario, elaboración de convocatorias y publicación en BOE y redes sociales</li> <li>– Función 2: Gestión y tramitación de solicitudes, preparación de recibos y certificados de alumnos y ponentes</li> <li>– Función 3: Preparación de la programación semanal, gestión de encuestas y valoración con estudio estadístico de cursos.</li> <li>– Función 4: Asistencia presencial en el aula para la presentación de los ponentes, control del funcionamiento de instalaciones y medios audiovisuales y control de la asistencia de los alumnos</li> <li>– IFunción 5: Información y atención sobre cuestiones relacionadas con el curso, mediante correo electrónico o por teléfono, a personas interesadas en realizar el curso, profesores, alumnos, instituciones, etc.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	3637731	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a las tareas de gestión administrativa de la Unidad</li> <li>- Función 2: Tramitación de comisiones de servicio</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes económicos</li> <li>- Función 4: Archivo de documentos físico y electrónico</li> <li>- Función 5: Utilización de herramientas ofimáticas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. PARA LA UNION EUROPEA - D.G. DE EUR. OC., CENTRAL Y SUD.EUR.

## OFICINA DE ASUNTOS DE GIBRALTAR

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
47	1	2314654	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Funciones de secretaría</li> <li>- Función 2: Organización, archivo y registro de documentación</li> <li>- Función 3: Tramitación de comisiones de servicio</li> <li>- Función 4: Utilización de herramientas ofimáticas</li> <li>- Función 5: Conocimiento de idiomas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	4386701	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Funciones de secretaría</li> <li>– Función 2: Organización, archivo y registro de documentación</li> <li>– Función 3: Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>– Función 4: Tramitación de comisiones de servicio</li> <li>– Función 5: Apoyo a tareas administrativas de la Oficina</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PAISES DE LA UNION EUROPEA

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	4667678	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de agenda y atención telefónica</li> <li>– Función 2: Tramitación de comisiones de servicio</li> <li>– Función 3: Archivo de documentos</li> <li>– Función 4: Utilización de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 5: Gestión y seguimiento del buzón oficial de correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. PAISES CAND. ,P.ESP.EC.EUR.OTR.P.E.

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
50	1	1206432	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Funciones de secretaría - Función 2: Registro y archivo de documentos - Función 3: Tramitación de comisiones de servicio - Función 4: Utilización de herramientas ofimáticas - Función 5: Conocimiento de idiomas <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

## SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. - SECRETARIA GENERAL TECNICA

## VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

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	2139966	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Apoyo a la gestión de expedientes administrativos - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas GEISER, Insértese BOE y/o Comisión Virtual <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).	

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	3914750	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción de correo electrónico y documentación y decreto a las diferentes áreas de la unidad</li> <li>– Función 2: Registro y distribución de documentos</li> <li>– Función 3: Atención telefónica, preparación de reuniones y gestión de agenda</li> <li>– Función 4: Elaboración de escritos oficiales y correspondencia, así como archivo de documentación</li> <li>– Función 5: Tramitación de Comisiones de viajes y desplazamientos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
53	1	1163197	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión general de la oficina del Archivo General</li> <li>– Función 2: Gestión de relaciones con unidades del MAUC y otros organismos de las Administraciones Públicas</li> <li>– Función 3: Atención a usuarios internos y externos, incluida la atención en Sala de Investigación</li> <li>– Función 4: Apoyo a labores de instalación y descripción de documentación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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	924947	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	– MADRID – MADRID	16	4.681,60	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención a usuarios y servicio de préstamo</li> <li>– Función 2: Ordenación de colecciones bibliográficas</li> <li>– Función 3: Resolución de consultas bibliográficas</li> <li>– Función 4: Técnicas auxiliares al proceso técnico de bibliotecas</li> <li>– Función 5: Manejo de programas de gestión bibliotecaria en tareas de circulación de fondo bibliográfico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN BIBLIOTECARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## DIVISION TRATADOS Y OTROS ACUER. INTERN.

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	4721220	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo administrativo en las tareas de gestión de expedientes de tratados multilaterales</li> <li>– Función 2: Elaboración de las carpetas de firma de acuerdos internacionales</li> <li>– Función 3: Registro y archivo</li> <li>– Función 4: Grabación y mantenimiento de la base de datos de tratados</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISION 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
56	1	2286135	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tareas de apoyo administrativo en la tramitación y gestión de expedientes en materia de recursos, reclamaciones previas, responsabilidad patrimonial, etc</li> <li>- Función 2: Tratamiento de texto, escáner y registro de toda la documentación de la División, tanto de entrada como de salida</li> <li>- Función 3: Clasificación y archivo de documentos relacionados con la División</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	
57	1	4664127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tareas de apoyo administrativo en la tramitación y gestión de expedientes en materia de recursos, reclamaciones previas, responsabilidad patrimonial, etc</li> <li>- Función 2: Tratamiento de texto, escáner y registro de toda la documentación de la División, tanto de entrada como de salida</li> <li>- Función 3: Clasificación y archivo de documentos relacionados con la División</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISION 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
58	1	4439498	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANIFICACION	– MADRID – MADRID	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la Función</li> <li>– Función 2: Gestión y seguimiento de los asuntos en materia de relaciones institucionales y colaboración con las Comunidades Autónomas.</li> <li>– Función 3: Elaboración de documentos en Word, Excel</li> <li>– Función 4: Gestión de la aplicación GEISER</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DE INTERPRETACION DE LENGUAS

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
59	1	3088560	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR	– MADRID – MADRID	27	14.081,34	A1	AE	EX11			C10 E41	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Conocimientos de Derecho</li> <li>– Función 2: Elaboración de bases de datos terminológicas de documentos a traducir para organismos internacionales</li> <li>– Función 3: Participación en la organización de las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado</li> <li>– Función 4: Participación en la organización de los exámenes para la obtención del título de Traductor/a-Intérprete Jurado/a.</li> <li>– Función 5: Traducción, revisión y cotejo en inglés de textos en español y francés de carácter jurídico, económico, técnico y administrativo y de organizaciones internacionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
60	1	5112436	TRADUCTOR / TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR	– MADRID – MADRID	27	14.081,34	A1	AE	EX11			C10 E41	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de Derecho</li> <li>– Elaboración de bases de datos terminológicas de documentos a traducir para organismos internacionales</li> <li>– Participación en la organización de las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado</li> <li>– Participación en la organización de los exámenes para la obtención del título de Traductor/a-Intérprete Jurado/a.</li> <li>– Traducción, revisión y cotejo en español de textos en inglés y alemán de carácter jurídico, económico técnico y administrativo y de organizaciones internacionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. - D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERIA Y ORDENES

## 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
61	1	3208879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción de la documentación, registro de entrada y salida, distribución interna y externa según la materia y archivo.</li> <li>- Función 2: Elaboración de Notas de presentación de funcionarios y Autoridades españolas con pasaporte diplomático español ante Organismos extranjeros acreditados en España, en solicitud de visados de acreditación o con motivo de viajes oficiales.</li> <li>- Función 3: Resolución de consultas, especialmente sobre competencias de la Unidad.</li> <li>- Función 4: Gestión del registro y archivo de himnos nacionales.</li> <li>- Función 5: Utilización aplicaciones registro.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE VIAJES Y VISIT.OFIC.,CERM.Y ORD.

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	4985902	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROTOCOLO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Conocimiento de las Órdenes y Condecoraciones españolas, con especial referencia a las Órdenes de Isabel la Católica y del Mérito Civil, y sobre Órdenes y Condecoraciones extranjeras.</li> <li>- Función 2: Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de condecoraciones</li> <li>- Función 3: Experiencia en el manejo del aplicativo informático de condecoraciones</li> <li>- Función 4: Experiencia /conocimientos en materia de protocolo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
63	1	4664114	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Colaboración en la preparación de la Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales de los Embajadores extranjeros acreditados en España.</li> <li>- Función 2: Apoyo al personal diplomático para la preparación de los actos oficiales.</li> <li>- Función 3: Elaboración de los programas de viajes y visitas oficiales.</li> <li>- Función 4: Elaboración de listados de Embajadores, Encargados de Negocios a.i. y Organismos Internacionales acreditados en España.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN SERVICIOS COMUNES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



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	3523136	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Colaboración en proyectos de seguridad en el marco del Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares</li> <li>– Función 2: Gestión de visados para la acreditación del personal de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y OO.II. ubicados en el territorio nacional.</li> <li>– Función 4: Tramitación de apertura de las Salas de Autoridades de los aeropuertos españoles con ocasión de visitas de Familias Reales, Autoridades y Personalidades extranjeras.</li> <li>– Función 3: Petición de frecuencias de radio para uso de las Delegaciones extranjeras durante sus visitas oficiales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
65	1	4266263	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción de la documentación recibida o generada en la Unidad, registro de entrada y salida, distribución interna y externa, según la materia, y archivo</li> <li>– Función 2: Manejo de herramientas de ofimática básica</li> <li>– Función 3: Tramitación de expedientes administrativos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE CANCELLERIA

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	4781450	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Experiencia en el uso del programa informático SQLSERVER.</li> <li>- Función 2: Experiencia en la gestión de asuntos oficiales entre las Oficinas Consulares Extranjeras en España y las Administraciones Públicas españolas.</li> <li>- Función 3: Experiencia en la aplicación del Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares.</li> <li>- Función 4: Conocimientos en materia de Protocolo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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

## OFICIALIA 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
67	1	3777776	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de gestión económica y presupuestaria</li> <li>- Función 2: Tramitación de pagos a justificar y revisión de cuentas justificativas</li> <li>- Función 3: Supervisión de la ejecución del gasto y control del presupuesto en la ejecución de los contratos asignados</li> <li>- Función 4: Manejo de distintas aplicaciones Sorolla 2, SIC3, IRIS, CONECTA y CORENET</li> <li>- Función 5: Tramitación de expedientes de contratación en el exterior</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
68	1	4985880	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria</li> <li>- Función 2: Revisión y registro de cuentas justificativas</li> <li>- Función 3: Manejo de Sorolla 2, SIC 3, IRIS, CONECTA y CORENET</li> <li>- Función 4: Tramitación de autorizaciones y contratos de bienes y servicios de las Representaciones de España en el exterior</li> <li>- Función 5: Tramitación administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

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	1874048	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 2: Atención a usuarios</li> <li>– Función 3: Archivo y registro de documentos</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos administrativos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
70	1	3994546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VALIJAS EXTRAORDINARIAS	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Función 1: Utilización de valija diplomática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Función 2: Tramitación en la dirección de archivo y manejo de documentación reservada (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Función 3: Certificación de facturas por servicio de mensajería, paquetería y valijas de salida (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Función 4: Tramitación expedientes administración electrónica y expedientes de gestión económica y presupuestaria (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Función 5: Manejo aplicaciones administrativas (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

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
71	1	4664110	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VALIJAS	– MADRID – MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Función 1: Recepción y clasificación de la valija diplomática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Función 2: Archivo y manejo de documentación reservada (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Función 3: Organización de valijas de salida (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Función 4: Tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Función 5: Manejo de aplicaciones administrativas (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
72	1	1039765	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	16	8.690,78	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Orientación al ciudadano sobre trámites en materia de extranjería</li> <li>– Función 2: Tramitación de legalización (Apostilla de La Haya, legalizaciones vía diplomática)</li> <li>– Función 3: Recomendaciones de viaje al extranjero, situaciones de emergencia de españoles en el extranjero</li> <li>– Función 4: Información a los aspirantes a plazas de Intérprete Jurado</li> <li>– Función 5: Información sobre la tramitación de quejas a Embajadas y Consulados</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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	3475158	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	– MADRID – MADRID	16	8.690,78	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención al ciudadano en Ventanilla única de Registro General</li> <li>– Función 2: Recepción y registro de Notas verbales acreditadas en España</li> <li>– Función 3: Tramitación de Geiser de entrada y salida</li> <li>– Función 4: Habilitación para hacer registros de apoderamiento en el portal REA</li> <li>– Función 5: Habilitación para representar al ciudadano en Habilita</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
74	1	2189930	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	16	5.537,84	C1 C2	AE	EX11			C06	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 2: Atención a usuarios</li> <li>– Función 3: Archivo y registro de documentos</li> <li>– Función 4: Documentación administrativa</li> <li>– Función 5: Aplicaciones registro documental</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

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	1284854	AUXILIAR DE OFICINA	– MADRID – MADRID	14	8.368,50	C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción y registro de Notas Verbales de las Embajadas acreditadas en España</li> <li>– Función 2: Atención al ciudadano en Ventanilla única de Registro General</li> <li>– Función 3: Tramitación de Geiser de entrada y salida</li> <li>– Función 4: Habilitación para representar al ciudadano por el portal Habilita</li> <li>– Función 5: Habilitación para hacer registros de apoderamiento por el portal REA</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## 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
76	1	1682434	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION Y PAGADURIA	– MADRID – MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión del gasto de personal correspondiente a las nóminas del personal funcionario en el interior y en el exterior.</li> <li>– Función 2: Control y seguimiento de la ejecución del gasto de personal. Elaboración del presupuesto y modificaciones presupuestarias del Capítulo 1: Gastos de Personal.</li> <li>– Función 3: Resolución de las incidencias propias de la elaboración de nóminas: liquidaciones, rectificaciones de IRPF, retenciones judiciales, abonos indebidos, partidas reintegrables.</li> <li>– Función 4: Elaboración de informes y consultas a la Intervención Delegada, Abogacía del Estado, Dirección General de Función Pública, Dirección General de Costes de Personal, Agencia Estatal de la Administración Tributaria.</li> <li>– Función 5: Presentación de las declaraciones informativas ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y del IRNR (modelos 190 y 296). Modificación y rectificación de los datos declarados: ajustes de claves y subclaves en los conceptos retributivos y deductivos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



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	4969607	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RETRIBUCIONES	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión del gasto de personal correspondiente al personal laboral exterior</li> <li>– Función 2: Asignación, control y seguimiento de los salarios del cupo del personal laboral exterior.</li> <li>– Función 3: Resolución de las incidencias propias de la elaboración de las nóminas: liquidaciones, rectificaciones de IRPF/IRNR, retenciones judiciales, abonos indebidos. Elaboración y resolución de incidencias de nóminas adicionales para el abono de sentencias relacionadas con el personal laboral exterior.</li> <li>– Función 4: Ejecución y seguimiento de modificaciones en los salarios asignados al personal laboral exterior, como consecuencia de cambios normativos en los diversos países o resoluciones de la Dirección General de Función Pública</li> <li>– Función 5: Elaboración de informes y consultas a la Intervención Delegada, Abogacía del Estado y Dirección General de Función Pública</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
78	1	3597015	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	– MADRID – MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Evaluación de Riesgos Laborales completa (puestos, equipos de trabajo y lugares) en el exterior con aplicación de la normativa del país de destino</li> <li>– Función 2: Evaluación específica de PVD y manipulación manual de cargas en el exterior con aplicación de la normativa del país de destino</li> <li>– Función 3: Asesoramiento de aplicación de la normativa local y española de prevención en el exterior</li> <li>– Función 4: Revisión y adaptación de los protocolos generales frente a la Covid-19 a la casuística y normativa del exterior</li> <li>– Función 5: Implantación de Plan de Autoprotección</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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	2861201	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes en materia de recursos humanos</li> <li>– Función 2: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos administrativos</li> <li>– Función 5: Archivo de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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	4328812	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Cálculo, grabación y elaboración de la nómina del personal contratado interior y del personal contratado exterior de Convenio Único (nóminas ordinarias más nóminas de incidencias)</li> <li>– Función 2: Mantenimiento de la base de datos del personal contratado interior y exterior Convenio Único.</li> <li>– Función 3: Manipulación de los datos a través de la aplicación NEDAES</li> <li>– Función 4: Control y seguimiento, hasta el visto bueno de la Intervención Delegada, de las retribuciones mensuales más las nóminas de incidencias que se produzcan a través de la aplicación SORORLLA</li> <li>– Función 5: Control y seguimiento de la justificación de las cuentas de toda la red de oficinas consulares y embajadas que este Ministerio ostenta, en lo relativo al pago de retribuciones al personal local de aquellas y las nóminas de incidencia que se produzcan, así como los seguros sociales locales y la tasas locales que correspondan</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

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
81	1	2581520	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes en materia de recursos humanos</li> <li>– Función 2: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos administrativos</li> <li>– Función 5: Archivo de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
82	1	4664115	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes en materia de recursos humanos</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>– Función 3: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos administrativos</li> <li>– Función 5: Archivo de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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	4694445	ANALISTA PROGRAMADOR	– MADRID – MADRID	18	6.605,76	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de la aplicación SIGP con el rol de administrador</li> <li>– Función 2: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 3: Tramitación de expedientes en materia de recursos humanos</li> <li>– Función 4: Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>– Función 5: Archivo de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
84	1	1525831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de la aplicación para confección de nóminas del Personal Funcionario y Altos Cargos. Confección, coordinación, control y liquidación de nóminas del personal.</li> <li>– Función 2: Elaboración de certificados (bajas de haberes, retribuciones, jubilaciones, enfermedad).</li> <li>– Función 3: Comprobación y justificación documental de nóminas (altas, bajas, modificaciones...etc)</li> <li>– Función 4: Confección de documentos contables aplicación SOROLLA 2.</li> <li>– Función 5: Conocimiento legislativo en materia retributiva y de persona. Conocimientos en materia de Seguridad Social y MUFACE</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

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	1726547	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitaciones de sistemas RED online TGSS: asignación NUSS y cambios de IPF de personas físicas; altas y bajas, cambios GC de contratos y de ocupaciones de trabajadores. Anotación de jornadas prácticas no remuneradas y solicitud asignación CCC secundarios de la empresa.</li> <li>– Función 2: Tramitación de certificados de empresa online: RECEMA TGSS (maternidad/paternidad) y desempleo (SEPE online)</li> <li>– Función 3: Tramitación de oficios y consultas a la TGSS para resolución de incidencias de afiliación y de contización.</li> <li>– Función 4: Control, seguimiento y tramitación de asistencia- sanitaria para trabajadores desplazados: formularios de asistencia sanitaria e inclusión en seguro de asistencia sanitaria</li> <li>– Función 5: Resolución de consultas y asesoramiento a trabajadores sobre jubilación, maternidad y paternidad y solicitudes de cambio de Seguridad Social Española por cambio de nacionalidad</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

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	4721091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de la aplicación para la confección de nóminas del personal funcionario en el exterior. Confección, coordinación, control y liquidación de nóminas de personal.</li> <li>– Función 2: Elaboración de certificados (bajas de haberes, retribuciones, jubilación, enfermedad).</li> <li>– Función 3: Comprobación y justificación documental de nóminas (altas, bajas, módulos, gastos de instalación, modificaciones)</li> <li>– Función 4: Confección de documentos contables aplicación SOROLLA 2.</li> <li>– Función 5: Conocimientos legislativos en materia retributiva y de personal. Conocimientos en materia de Seguridad Social y MUFACE.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
87	1	1767946	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la gestión de nóminas</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes de Seguridad Social</li> <li>– Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes en materia de recursos humanos</li> <li>– Función 4: Manejo de la aplicación Sorolla 2</li> <li>– Función 5: Manejo de herramientas de ofimática</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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	4664125	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes en materia de recursos humanos</li> <li>– Función 2: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos administrativos</li> <li>– Función 5: Archivo de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
89	1	1788330	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PASAPORTES	– MADRID – MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes en materia de recursos humanos</li> <li>– Función 2: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos administrativos</li> <li>– Función 4: Archivo de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	



## S.G. DE ADMINISTRACION 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
90	1	3412952	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de arrendamientos, compras y ventas de inmuebles en el exterior</li> <li>- Función 2: Tramitación de expedientes electrónicos de gasto y de Libramientos de pagos a justificar</li> <li>- Función 3: Manejo de las herramientas informáticas Sorolla2, CIEXT, SIC3 y CIBI</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
91	1	4664132	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación electrónica de libramientos para gastos de funcionamiento, Representación y atenciones protocolarias y Reuniones y Conferencias de las representaciones en el exterior</li> <li>- Función 2: Tramitación electrónica de libramientos de pagos a justificar y seguimiento de documentos contables ante la Intervención de expedientes de gasto de compra de material y de costas y tasas judiciales</li> <li>- Función 3: Elaboración, seguimiento y control de presupuestos</li> <li>- Función 4: Manejo de las aplicaciones de la IGAE (SIC3, CIEXT, IRIS, DocelWeb, Sorolla2, Docunet)</li> <li>- Función 5: Tramitación, seguimiento y control de expedientes de gasto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	4969609	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación electrónica (Sorolla2) de expedientes de gasto mediante sistema de ACF e indemnizaciones por razón del servicio</li> <li>– Función 2: Tramitación de cuentas justificativas de ACF para la reposición de fondos</li> <li>– Función 3: Seguimiento y control de informes de las cuentas justificativas de ACF emitidas por la Intervención Delegada de la IGAE</li> <li>– Función 4: Gestión y tramitación de reparos y redacción de informes de alegaciones</li> <li>– Función 5: Manejo de las herramientas informáticas Sorolla2, SilexMaestro, SIC3, CINCOnet, Docelweb</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
93	1	4969610	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de inmuebles en el exterior</li> <li>– Función 2: Tramitación, a través de la aplicación Sorolla, de expedientes electrónicos de gasto por el sistema ACF</li> <li>– Función 3: Tramitación, a través de la aplicación Sorolla, de expedientes de libramientos de pagos a justificar, generación de documentos contables y remisión para fiscalización y contabilización</li> <li>– Función 4: Tramitación de expedientes de enajenación y/o venta de inmuebles</li> <li>– Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla 2, CIEXT, SIC3 y CIBI</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	3927362	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION Y CONTROL	– MADRID – MADRID	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación y liquidación de las indemnizaciones por razón de servicio recogidas en el RD 462/2002, así como la tramitación de expedientes de viajes de traslado, de transporte de mobiliario y enseres y gastos de instalación, con motivo del cambio de destino de los funcionarios al y del exterior</li> <li>– Función 2; Tramitación de las solicitudes de consignación de crédito de las representaciones y elaboración del informe para la recepción de crédito del libramiento multiplicación. Gestión consultas cancilleres aplicación LICOMSER</li> <li>– Función 3: Envío a contabilización de documentos contables RC</li> <li>– Función 4: Contestación Reparos de la Intervención Delegada</li> <li>– Función 5: Tramitación de pagos de Anticipo de Caja Fija</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
95	1	4985884	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Función 1: Gestión de pedidos, logística, control de stocks y pago a proveedores (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Función 2: Manejo de las aplicaciones, IRIS, SIC3, DOCELWEB, CIEXT y SOROLLA2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Función 3: Elaboración de expedientes contables (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Función 4: Seguimiento presupuestario de pagos a justificar en el Exterior y labores de ofimática (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Función 5: Tramitación de expedientes administrativos (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	3444617	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION Y CONTROL	– MADRID – MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de expedientes de pago por el sistema de Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar</li> <li>– Función 2: Gestión y tramitación de reparos de la Intervención Delegada</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> </ol>	
97	1	4781445	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación y seguimiento de reparos de la Intervención Delegada</li> <li>– Función 2: Coordinación de la Sección de revisión de cuentas justificativas y reparos</li> <li>– Función 3: Atención telefónica/correo-e para la resolución de dudas relativas a la tramitación</li> <li>– Función 4: Registro entrada/salida de documentación y archivo de la misma.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones de ofimática</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	1717842	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de expedientes y firma de autorizaciones relativas a la expedición de bonos de viajes, traslado de menaje y gastos de instalación a través del módulo de traslados de la aplicación Sorolla2</li> <li>– Función 2: Seguimiento de expedientes de devolución de ingresos indebidos a través de SIC3 – INTECO</li> <li>– Función 3: Normativa específica: Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio y Orden de 1 de julio de 1985 por la que se dictan disposiciones complementarias a lo dispuesto en la Orden de 23 de mayo de 1985</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
99	1	2723749	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio derivadas de traslados de residencia del personal del servicio exterior del Estado y comisiones de servicio</li> <li>– Función 2: Interlocución con agencias de viajes</li> <li>– Función 3: Apoyo en resolución de expedientes de la Intervención Delegada</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

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	5064974	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4</li> <li>– Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Función 1: Gestión de expedientes de gasto de visitas oficiales y viajes de Estado con Sorolla2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Función 2: Tramitación del pago y control de facturación a través de Anticipo de Caja Fija con Sorolla2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Función 3: Manejo de aplicaciones Sorolla2, Comisiones de Servicio, Excel y SIC-3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Función 4: Registro electrónico de documentación a través de Geiser y comunicación con el Servicio de Protocolo de Altos Cargos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Función 5: Manejo de la aplicación de firma electrónica (Docelweb. (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
101	1	5084673	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de arrendamientos, compras y ventas de inmuebles en el exterior</li> <li>– Función 2: Tramitación de expedientes electrónicos de gasto y de Libramientos de pagos a justificar por el sistema de ACF, generación de documentos contables y remisión para fiscalización y contabilización a través de la Intervención Delegada de la IGAE</li> <li>– Función 3: Tramitación de procedimientos de otros usos de inmuebles propiedad del Estado en el Exterior, tales como la redacción y tramitación de órdenes ministeriales de autorización de uso de vivienda.</li> <li>– Función 4: Manejo de las herramientas informáticas Sorolla2, CIEXT, SIC3 y CIBI</li> <li>– Función 5: Revisión y archivo de datos de los contratos de arrendamientos formalizados al exterior para su comunicación al Tribunal de Cuentas y a la Subdirección de Patrimonio del Estado, Ministerio de Hacienda</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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	1430438	CAJERO / CAJERA	– MADRID – MADRID	18	5.598,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de pagos a justificar</li> <li>– Función 2: Gestión de contratos en el exterior</li> <li>– Función 3: Gestión de reparos de la Intervención Delegada</li> <li>– Función 4: Tramitación procedimientos administrativos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
103	1	1759618	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación y seguimiento de reparos de la Intervención Delegada a las cuentas justificativas presentadas por las representaciones en el exterior y revisión de las cuentas justificativas de los libramientos presentadas por las Representaciones en el exterior</li> <li>– Función 2: Atención de los cajeros-pagadores en el exterior sobre tramitación de los reparos de la Intervención Delegada y revisión de las cuentas justificativas</li> <li>– Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas</li> <li>– Función 4: Registro entrada/salida de documentación y archivo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
104	1	2195345	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de expedientes de indemnización por razón de servicio derivados de comisiones de servicio</li> <li>– Función 2: Revisión y realización de Órdenes Internas de pago de Comisiones de Servicio</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> </ol>	

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	4165510	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1; Gestiones jurídico-administrativos relativos a la tramitación de contratos</li> <li>– Función 2: Tramitación de expedientes en Sorolla2</li> <li>– Función 3: Gestión y tramitación de reparos de la Intervención Delegada</li> <li>– Función 4: Gestión de pagos a justificar</li> <li>– Función 5: Gestión de contratos en el exterior</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
106	1	2105440	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de visitas oficiales y viajes de Estado</li> <li>– Función 2: Tramitación del pago y control de facturación a través de Anticipo de Caja Fija con Sorolla2</li> <li>– Función 3: Manejo del registro electrónico de documentación a través de Geiser</li> <li>– Función 4: Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
107	1	3205215	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio derivadas de traslados de residencia del personal del servicio exterior del Estado y comisiones de servicio</li> <li>– Función 2: Interlocución con agencias de viajes</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> </ol>	



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
108	1	4935119	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Manejo de aplicaciones de ofimática</li> <li>- Función 2: Archivo y registro de documentos (GEISER)</li> <li>- Función 3: Manejo de la aplicación Sorolla2</li> <li>- Función 4: Atención telefónica, correo electrónico y correo diplomático</li> <li>- Función 5: Seguimiento de expedientes</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## 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
109	1	5035358	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa mayor en el exterior</li> <li>- Función 2: Redacción de documentación administrativa, como Memorias, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Informes y Recursos</li> <li>- Función 3: Manejo de la Plataforma de contratación del Estado</li> <li>- Función 4: Tramitación y gestión de expedientes de gasto en Sorolla 2</li> <li>- Función 5: Tramitación y gestión de expedientes de gestión económica y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> <li>- CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
110	1	4781511	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de prodedimientos de contratación abiertos, abiertos simplificados y negociados con y sin publicidad, de obras, suministros y servicios.</li> <li>- Función 2: Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y demás documentos administrativos necesarios en las diferentes fases de la contratación de obras, servicios y suministros</li> <li>- Función 3: Gestión de medidas antifraude</li> <li>- Función 4: Tramitación de Acuerdos y Convenios y subvenciones</li> <li>- Función 5: Tramitación de expedientes a través del SECAD (Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos del Tesoro Público)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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	1548925	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo, coordinación y supervisión de labores relativas al mantenimiento preventivo, correctivo y legal y la conservación de los edificios y sus instalaciones de inmuebles.</li> <li>– Función 2: Redacción de proyectos y direcciones de obras, servicios y suministros de inmuebles, así como redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas, asistencia a la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y asistencia al área de Contratación durante el transcurso de expedientes administrativos en contratos de servicios, suministros y obras</li> <li>– Función 3: Relación con los diferentes contratistas y empresas externas que realizan actuaciones. Petición, negociación y valoración de las ofertas técnicas. Establecimiento de prioridades, tomas de decisiones y control de la ejecución.</li> <li>– Función 4: Coordinación, gestión, seguimiento presupuestario y control de la ejecución de proyectos y obras de conservación y mantenimiento en edificios de la Administración Pública</li> <li>– Función 5: Elaboración de informes, planificación y optimización de las instalaciones y otras competencias técnicas como arquitecto/ingeniero especializado en el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y sus instalaciones</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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
112	1	1663783	JEFE / JEFA DE SECCION DE AMUEBLAMIENTO	– MADRID – MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de expedientes de contratación administrativa</li> <li>– Función 2: Manejo de la Plataforma de contratación del Estado</li> <li>– Función 3: Tramitación de expedientes de gestión económica</li> <li>– Función 4: Manejo de la aplicación Sorolla 2</li> <li>– Función 5: Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
113	1	4664143	JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS E INVERSIONES	– MADRID – MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obras, servicios y suministros de inmuebles</li> <li>– Función 2: Redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y asistencia a la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de contratos de servicios, suministros y obras</li> <li>– Función 3: Coordinación, gestión, seguimiento presupuestario y control de la ejecución de proyectos y obras de nueva implantación, conservación y mantenimiento en edificios de la Administración Pública</li> <li>– Función 4: Elaboración de informes, planificación y optimización de inmuebles</li> <li>– Función 5: Apoyo a la gestión inmobiliaria y patrimonial y ejercicio de otras competencias técnicas dentro del ejercicio profesional como arquitecto técnico/ grado de la edificación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– PATRIMONIO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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
114	1	4367612	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Revisión y evaluación de cuentas a justificar de libramientos y gestión y custodia de toda la documentación aportada para la justificación de los libramientos, remitida en papel y de forma electrónica. Registro de entrada y salida (Geiser)</li> <li>– función 2: Recepción y gestión de reparos de la Intervención Delegada para las cuentas de los fondos librados a justificar. Tramitación de las alegaciones aportadas por las cajas pagadoras</li> <li>– Función 3: Evaluación y tramitación administrativa de expedientes de contratos menores. Grabación de consignaciones para libramientos</li> <li>– Función 4: Gestión de consultas de las cajas pagadoras y resolución de las incidencias que se puedan ocasionar en el ámbito de la gestión económica en general, y en los ámbitos de cuentas justificativas y autorizaciones, en particular</li> <li>– Función 5: Tramitación de expedientes de Anticipos de Caja Fija</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
115	1	4664144	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de Intranet</li> <li>– Función 2: Gestión y elaboración de bases de datos</li> <li>– Función 3: Apoyo en la gestión de expedientes administrativos</li> <li>– Función 4: Manejo herramientas ofimática</li> <li>– Función 5: Archivo y registro de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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
116	1	1955700	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 2: Archivo de documentos</li> <li>– Función 3: Tramitación y distribución de documentación de entrada</li> <li>– Función 4: Tramitación de expedientes económicos</li> <li>– Función 5: Registro de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## 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
117	1	5112190	JEFE / JEFA DE AREA	– MADRID – MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis de necesidades de equipamiento de servidores, de almacenamiento y de conectividad de CPD</li> <li>– Función 2: Administración de servicios TIC en la nube Azure</li> <li>– Función 3: Administración de entornos de virtualización</li> <li>– Función 4: Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en el ámbito de infraestructuras. Valoración de ofertas y elaboración de informes</li> <li>– Función 5: Liderazgo y coordinación de equipos técnicos de servicios</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
118	1	1954781	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de proyectos de desarrollo e implantación</li> <li>- Función 2: Análisis de requisitos, diseño y prescripción de sistemas de información</li> <li>- Función 3: Contratación de servicios de desarrollo</li> <li>- Función 4: Coordinación de recursos propios y/o externos</li> <li>- Función 5: Gestión de integración continua</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
119	1	1967856	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de proyectos de desarrollo e implantación</li> <li>- Función 2: Análisis de requisitos, diseño y prescripción de sistemas de información</li> <li>- Función 3: Control de servicios de desarrollo</li> <li>- Función 4: Coordinación de recursos propios y/o externos</li> <li>- Función 5: Gestión de integración continua</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
120	1	5112189	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	– MADRID – MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de proyectos de desarrollo e implantación</li> <li>– Función 2: Análisis de requisitos, diseño y prescripción de sistemas de información</li> <li>– Función 3: Contratación de servicios de desarrollo</li> <li>– Función 4: Coordinación de recursos propios y/o externos</li> <li>– Función 5: Gestión de integración continua</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
121	1	5642247	JEFE / JEFA DE PROYECTOS - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	– MADRID – MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Diseño y gestión de proyectos de cableado estructurado y de arquitectura de red, gestión global del direccionamiento IP, diseño gestión y operación de reedes LAN y WAN de datos y definición y gestión de la arquitectura de seguridad perimetral</li> <li>– Función 2: Diseño y gestión de soluciones de acceso remoto, de red WIFI y de redes de alta disponibilidad. Coordinación con grupos internos y externos para intervenciones y despliegues de red, gestión de interconexión con redes SARA y TESTA</li> <li>– Función 3: Definición y seguimiento de procedimientos de mantenimiento y operación, gestión de incidencias. Diseño de planes de pruebas de integración y aceptación y generación de documentación asociada.</li> <li>– Función 4: Gestión, seguimiento y control de incidencias de líneas de datos con proveedores de comunicaciones</li> <li>– Función 5: Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, revisión de presupuestos y valoración de ofertas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



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
122	1	778144	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	– MADRID – MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de Proyectos de seguridad, análisis y gestión de riesgos, definición y verificación de controles de seguridad, gestión de incidentes y vulnerabilidades de seguridad de los sistemas de información.</li> <li>– Función 2: Gestión de auditorías de cumplimiento normativo en relación con el ENS y RGPD, tanto en servicios centrales como en representaciones diplomáticas en el exterior.</li> <li>– Función 3: Gestión de auditorías de cumplimiento normativo en relación con Visados Schengen de la Comisión Europea y la Agencia Española de Protección de Datos en representaciones diplomáticas en el exterior.</li> <li>– Función 4: Responsable del equipo de vigilancia de la red que maneja información clasificada.</li> <li>– Función 5: Responsable del equipo de vigilancia de la red administrativa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

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
123	1	1474793	ANALISTA DE SISTEMAS	– MADRID – MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Priorización, valoración y gestión de la demanda a través de las herramientas de ticketing (CA Service Desk Management, JIRA)</li> <li>– Administración de sistemas de inventariado Geiserdoc, Onesait, Base de Datos de Recursos Informáticos</li> <li>– Gestión con proveedores (detección de necesidades, pedidos, recepción de mercancía, ubicación y organización de almacenes e inventariado)</li> <li>– Preparación diaria de envíos de valija diplomática (documentación y equipos)</li> <li>– Coordinación del trabajo de personal externo (Centro de Atención de Usuarios y almacén)</li> <li>– Realización de informes (decretos, notas interiores, desafectaciones, etc.)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la priorización y valoración de la demanda a través de las herramientas de ticketing (CA Service Desk Management, JIRA). (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la administración de los sistemas de inventariado con las herramientas Geiserdoc, Onesait, Base de Datos de Recursos Informáticos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación diaria de envíos de valija diplomática (documentación y ordenadores). (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en la gestión con proveedores (detección de necesidades, pedidos, recepción de mercancía, ubicación y organización de almacenes e inventariado). (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en la coordinación del trabajo de personal externo (Centro de Atención de Usuarios y almacén). (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
124	1	1743779	ANALISTA DE SISTEMAS	– MADRID – MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11			T15	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Administración, mantenimiento, actualización y gestión de incidencias en la Sede Electrónica (procedimientos de Subvenciones, Quejas y Sugerencias, Legalización de documentos...) y mantenimiento de las utilidades comunes de la Sede</li> <li>– Función 2: Gestor de incidencias en Trama: envío de fichajes, configuración de calendarios, turnos de edificios y unidades, actualización de calendario, creación y gestión de ámbitos, envío de fichajes, conexión de relojes, gestión de altas y bajas, modificación de usuarios y tarjetas</li> <li>– Función 3: Gestor de incidencias en Auténtica y Portafirmas: creación de usuarios, cargos, grupos, autorizaciones, restricciones. Seguimiento de las incidencias, peticiones y gestión de usuarios</li> <li>– Función 4: Análisis y gestión de requisitos del Sistema de Integración con los sistemas de identidad del DAS y Cl@ve: creación de usuarios, cargos, grupos, autorizaciones, restricciones. Seguimiento de las incidencias, peticiones y gestión de usuarios</li> <li>– Función 5: Gestión de tareas, resolución de incidencias a través de JIRA y gestión y control del personal informático externo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
125	1	2163536	ANALISTA DE SISTEMAS	– MADRID – MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Responsable del servicio de aplicaciones de gestión económicas y análisis funcional de proyectos de gestión presupuestaria y contable.</li> <li>– IFunción 2: Interlocución con los usuarios de aplicaciones económicas</li> <li>– Función 3: Gestión y análisis de alto nivel de la demanda: evolutivos, perfectivos, adaptativos</li> <li>– Función 4: Dirección del equipo de trabajo de aplicaciones económicas</li> <li>– Función 5: Análisis de integraciones de sistemas informáticos. Gestión de incidencias y correctivos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en gestión de expedientes económicos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en análisis funcional de proyectos de gestión presupuestaria y contable (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en dirección de equipos de trabajo externos al Ministerio (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en interlocución con usuarios del área económico/financiera y otras unidades con presupuesto propio (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en análisis de integraciones de sistemas informáticos (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
126	1	3186271	ANALISTA DE SISTEMAS	– MADRID – MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión y soporte del Sistema para la gestión central de expedición de todo tipo de pasaportes</li> <li>– Función 2: Gestión y soporte de aplicaciones externas e internas</li> <li>– Función 3: Gestión y soporte de aplicaciones informáticas utilizadas en Procesos Electorales</li> <li>– Fufnción 4: Gestión y soporte de aplicaciones informáticas en situaciones de emergencias</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión central de expedición de pasaportes ordinarios, diplomáticos y de servicio (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión informática de Procesos Electorales en las Embajadas y Oficinas Consulares (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión y soporte de aplicaciones informáticas de Asuntos Consulares (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión y soporte de aplicaciones informáticas para la gestión de Procesos Electorales en el exterior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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
127	1	1215945	ANALISTA FUNCIONAL	– MADRID – MADRID	20	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis de requisitos y diseño de sistemas</li> <li>– Función 2: Descripción de esquemas de historias de usuario. E/R, diagrama de clases, de secuencia, etc</li> <li>– Función 3: Control de calidad de especificaciones</li> <li>– Función 4: Control de calidad de Sw</li> <li>– Función 5: Uso de herramientas de la empresa Atlassian</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
128	1	1558032	ANALISTA FUNCIONAL	– MADRID – MADRID	20	9.212,28	A2 C1	AE	EX11			T15	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis de requisitos y diseño de sistemas</li> <li>– Función 2: Descripción de esquemas de historias de usuario. E/R, diagrama de clases, de secuencia, etc.</li> <li>– Función 3: Control de calidad de especificaciones</li> <li>– Función 4: Control de calidad de Sw</li> <li>– Función 5: Uso de herramientas de la empresa Atlassian</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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
129	1	2675662	ANALISTA FUNCIONAL	– MADRID – MADRID	20	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis de requisitos y diseño de sistemas</li> <li>– Función 2: Descripción de esquemas de historias de usuario. E/R, diagrama de clases, de secuencia, etc.</li> <li>– Función 3: Control de calidad de especificaciones</li> <li>– Función 4: Control de calidad de Sw</li> <li>– Función 5: Uso de herramientas de la empresa Atlassian</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
130	1	3603510	ANALISTA FUNCIONAL	– MADRID – MADRID	20	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis de necesidades, diseño de herramientas, desarrollo de documentación y mantenimiento evolutivo de las aplicaciones de gestión de visados</li> <li>– Función 2: Administración de las aplicaciones de visados y registro</li> <li>– Función 3: Resolución de incidencias, y gestión de tareas/objetivos del personal externo</li> <li>– Función 4: Administración y revisión de las aplicaciones documentales y administrativas</li> <li>– Función 5: Atención técnica telefónica y resolución de incidencias a través de JIRA</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTION CONSULAR</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
131	1	2171232	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	– MADRID – MADRID	20	7.756,00	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis de requisitos y diseño de sistemas</li> <li>– Función 2: Descripción de esquemas de historias de usuario. E/R, diagrama de clases, de secuencia, etc.</li> <li>– Función 3: Control de calidad de especificaciones</li> <li>– Función 4: Control de calidad de Sw</li> <li>– Función 5: Uso de herramientas de la empresa Atlassian</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
132	1	2334105	ANALISTA PROGRAMADOR	– MADRID – MADRID	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis de requisitos y diseño de sistemas</li> <li>– Función 2: Descripción de esquemas de historias de usuario. E/R, diagrama de clases, de secuencia, etc</li> <li>– Función 3: Control de calidad de especificaciones</li> <li>– Función 4: Control de calidad de Sw</li> <li>– Función 5: Uso de herramientas de la empresa Atlassian</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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
133	1	4711395	ANALISTA PROGRAMADOR	– MADRID – MADRID	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis de requisitos y diseño de sistemas</li> <li>– Función 2: Descripción de esquemas de historias de usuario. E/R, diagrama de clases, de secuencia, etc.</li> <li>– Función 3: Control de calidad de especificaciones</li> <li>– Función 4: Control de calidad de Sw</li> <li>– Función 5: Uso de herramientas de la empresa Atlassian.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
134	1	1099271	ANALISTA PROGRAMADOR	– MADRID – MADRID	18	6.605,76	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Administración y mantenimiento del sistema de Cita Previa. Definición, análisis y pruebas nuevo sistema de Formulario para Cita Previa. Atención telefónica y resolución de incidencias y gestión de tareas a través del buzón corporativo</li> <li>– Función 2: Administración y mantenimiento del sistema de registro. Definición, análisis y administración de la base de datos. Atención telefónica y resolución de incidencias y gestión de tareas a través del buzón corporativo</li> <li>– Función 3: Administración y mantenimiento del sistemas de aplicaciones de Seguridad</li> <li>– Función 4: Control, comunicación con el proveedor del mantenimiento de sistema, resolución y gestión de incidencias</li> <li>– Función 5: Realización de estadísticas e informes con Excell, Word y Powerpoint</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	



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
135	1	4694444	ANALISTA PROGRAMADOR	– MADRID – MADRID	18	6.605,76	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión del inventario, la gestión de averías ,reparaciones, reinstalaciones, desinfectaciones, mediante atención telefónica y apoyo a la resolución de peticiones/ solicitudes</li> <li>– Función 2: Priorización de la demanda a través de las herramientas de ticketing (CA Service Desk Management, JIRA)</li> <li>– Función 3: Realización de informes (decretos, notas interiores, desinfectaciones, etc) y expedientes</li> <li>– Función 4: Gestión de la instalación, la configuración y la entrega de equipos informáticos, tanto fijos como de movilidad (puesto de usuario)</li> <li>– Función 5: Coordinación del trabajo de personal externo (Centro de Atención de Usuarios)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
136	1	1652457	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	– MADRID – MADRID	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica</li> <li>– Función 2: Manejo de sistemas EOLA de operadora telefónica</li> <li>– Función 3: Uso de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 4: Relación con las empresas que dan soporte al sistema de operadora telefónica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
137	1	4671117	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	– MADRID – MADRID	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica</li> <li>– Función 2: Manejo de sistemas EOLA de operadora telefónica</li> <li>– Función 3: Uso de herramientas ofimáticas</li> <li>– Función 4: Relación con las empresas que dan soporte al sistema de operadora telefónica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
138	1	4671122	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	– MADRID – MADRID	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica</li> <li>– Función 2: Manejo de sistemas de operadora telefónica</li> <li>– Función 3: Uso de herramientas ofimáticas</li> <li>– Función 4: Relación con las empresas que dan soporte al sistema de operadora telefónica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
139	1	4671123	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	– MADRID – MADRID	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica</li> <li>– Función 2: Manejo del sistema EOLA de operadora telefónica</li> <li>– Función 3: Uso de herramientas ofimáticas</li> <li>– Función 4: Relación con las empresas que dan soporte al sistema de operadora telefónica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
140	1	4676947	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	– MADRID – MADRID	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica</li> <li>– Función 2: Manejo de sistemas de operadora telefónica</li> <li>– Función 3: Uso de herramientas ofimáticas</li> <li>– Función 4: Relación con las empresas que dan soporte al sistema de operadora telefónica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en taras similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.

## GABINETE TECNICO

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
141	1	4781311	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de nóminas con el programa ATMNOMINET.</li> <li>– Función 2: Tramitación de seguridad social con el programa ATMNOMINET.</li> <li>– Función 3: Expedientes administrativos de gasto y ordenación del pago</li> <li>– Función 4: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Función 5: Tramitación de Convenios. Uso certificado digital entidad y firma electrónica. Registro Geiser y archivo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Fución 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Fución 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Fución 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Fución 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Fución 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

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
142	1	4783530	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y mantenimiento del Censo de cajeros pagadores</li> <li>- Función 2: Tramitación de las cuentas de gestión</li> <li>- Función 3: Tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos de pagos a justificar y sus prórrogas, canalizando la relación de las Cajas Pagadoras, órganos gestores, Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas</li> <li>- Función 4: Análisis de defectos realizados por la Intervención Delegada y de las alegaciones para su subsanación</li> <li>- Función 5: Tramitación de las solicitudes de prórroga, envío a la Intervención Delegada y al órgano de aprobación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- JURÍDICO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS

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
143	1	4985871	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación y justificación de comisiones de servicio</li> <li>- Función 2: Archivo de documentos</li> <li>- Función 3: Registro de documentos</li> <li>- Función 4: Manejo de herramientas de informática</li> <li>- Función 5: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA 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
144	1	3952190	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESUPUESTARIA	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de Anteproyecto de Presupuesto con programas específicos del sistema de Información Presupuestario a las Oficinas Presupuestarias de la IGAE (QUANTO, ADENDA, FINANCIA)</li> <li>- Función 2: Tramitación de expedientes de Modificación Presupuestaria mediante programa específico del sistema de Información Presupuestario ATENEA</li> <li>- Función 3: Tramitación de expedientes de Variación Presupuestaria mediante programa específico del sistema de Información Presupuestario ATENEA</li> <li>- Función 4: Control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto utilizando CINCONET.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones de la IGAE (IRIS envíos, DocelWeb y Quadro-SIGMA)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).</li> <li>5. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 5 (máx: 1,50 pts.).</li> </ol>	
145	1	995270	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de Anteproyecto de Presupuesto con programas específicos del sistema de Información Presupuestario a las Oficinas Presupuestarias de la IGAE (QUANTO, ADENDA, FINANCIA)</li> <li>- Función 2: Tramitación de expedientes de Modificación Presupuestaria mediante programa específico del sistema de Información Presupuestario ATENEA</li> <li>- Función 3: Control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto utilizando CINCONET y SIC3</li> <li>- Función 4: Elaboración y tramitación de documentos contables de expedientes mediante aplicación SOROLLA2</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Conocimientos y experiencia en el desempeño de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).</li> <li>5. Conocimiento y experiencia en utilización de la aplicación GASP (máx: 1,50 pts.).</li> </ol>	

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
146	1	2265104	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Funciones de secretaría</li> <li>– Función 2: Manejo de herramientas de ofimática avanzada: Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook</li> <li>– Función 3: Tramitación administrativa de expedientes con documentación reservada</li> <li>– Función 4: Tramitación presupuestaria</li> <li>– Función 5: Manejo de los portafirmas electrónicos (AGE y DOCELWEB)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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

## S.G. DE PROTECCION 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
147	1	819187	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	20	4.293,66	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de la salida y entrada de documentos mediante programas de registro (GEISER).</li> <li>– Función 2: Coordinación del reparto, entrada y salida de telegramas.</li> <li>– Función 3: Gestión del buzón general del correo electrónico</li> <li>– Función 4: Labores de apoyo de tipo administrativo y manejo de aplicaciones de Ofimática (Excell,, Word...etc).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS 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
148	1	4695332	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO EN LEGALIZACIONES	- MADRID - MADRID	16	8.690,78	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo al Servicio de Legalizaciones</li> <li>- Función 2: Mantenimiento, organización y gestión de bases de datos y del archivo</li> <li>- Función 3: Atención al público en ventanilla, por teléfono y correo electrónico</li> <li>- Función 4: Recepción, gestión, archivo y registro de documentos y expedientes</li> <li>- Función 5: Gestión del correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
149	1	4730224	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	8.690,78	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción/emisión/gestión de documentos y expedientes</li> <li>- Función 2: Archivo y registro de expedientes</li> <li>- Función 3: Gestión del correo electrónico</li> <li>- Función 4: Atención al público (presencial y telefónica)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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
150	1	4730225	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	16	8.690,78	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo al Servicio de Legalizaciones</li> <li>– Función 2: Mantenimiento, organización y gestión de bases de datos y del archivo</li> <li>– Función 3: Atención al público en ventanilla, por teléfono y correo electrónico</li> <li>– Función 4: Recepción, gestión, archivo y registro de documentos y expedientes</li> <li>– Función 5: Gestión del correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
151	1	5208395	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO EN LEGALIZACIONES	– MADRID – MADRID	16	8.690,78	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo al Servicio de Legalizaciones</li> <li>– Función 2: Mantenimiento, organización y gestión de bases de datos y del archivo</li> <li>– Función 3: Atención al público en ventanilla, por teléfono y correo electrónico</li> <li>– Función 4: Recepción, gestión, archivo y registro de documentos y expedientes</li> <li>– Función 5: Gestión del correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



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
152	1	1303707	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Mantenimiento y gestión de bases de datos</li> <li>– Función 2: Recepción, gestión, archivo y registro de documentos y expedientes</li> <li>– Función 3: Gestión del correo electrónico y atención de llamadas telefónicas</li> <li>– Función 4: Labores administrativas/auxiliares de apoyo</li> <li>– Función 5: Organización y gestión del archivo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	
153	1	1656052	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	14	4.681,60	C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Mantenimiento y gestión de bases de datos</li> <li>– Función 2: Recepción, gestión, archivo y registro de documentos y expedientes</li> <li>– Función 3: Gestión del correo electrónico y atención de llamadas telefónicas</li> <li>– Función 4: Labores auxiliares de apoyo</li> <li>– Función 5: Organización y gestión del archivo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## 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
154	1	1290129	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción, registro, clasificación (decretar y ordenar) y archivo de los documentos de entrada</li> <li>- Función 2: Registro de documentación con las aplicaciones informáticas de GEISER, GEISER-DOC Y ANITA.</li> <li>- Función 3; Apertura de expedientes y entrega de expedientes abiertos para su envío al Archivo General</li> <li>- Función 4: Manejo de las aplicaciones de informática y ofimática (Word y Outlook)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
155	1	4671143	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	16	8.690,78	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>- Archivo y registro de documentos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> <li>- GESTION CONSULAR</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en atención al público (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas de asuntos consulares (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en manejo de herramientas de ofimática (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en archivo y registro de documentos (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. COOPERACION INTERNACIONAL - D.G. DE POLITICAS DE DESARR. SOSTENIBLE

## S.G. DE POLIT. DE DESARR.MULTILAT.Y EUR.

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
156	1	4122390	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión de la agenda, atención telefónica y correo electrónico - Función 2: Tramitación de comisiones de servicio - Función 3: Manejo de documentación en inglés - Función 4: Archivo y registro de documentos - Función 5: Manejo de herramientas de ofimática <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

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

## S.G. DE MEXICO, CENTROAMERICA 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
157	1	2023402	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión de agenda - Función 2: Atención telefónica y correo electrónico - Función 3: Archivo y registro de documentos - Función 4: Manejo de herramientas de ofimática <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

## S.G. DE PAISES 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
158	1	4368653	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión de la Agenda - Función 2: Atención telefónica y correo electrónico - Función 3: Archivo y registro de documentación - Función 4: Manejo de herramientas de ofimática <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).	

## S.G. PAISES 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
159	1	2281130	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión de agenda - Función 2: Atención Telefónica y correo electrónico - Función 3: Archivo y registro de documentos - Función 4: Manejo de herramientas de ofimática <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

## 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
160	1	4985860	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en tareas administrativas de gestión de personal</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos administrativos</li> <li>- Función 3: Apoyo con el correo diplomático</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E.PARA IBEROAM. CARIBE Y ESP.MUNDO

## 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
161	1	5474634	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PARTENARIADOS EXTERIOR E INTERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: gestión de recursos humanos, gestión de dotación de medios informáticos y materiales, prevención de riesgos laborales, etc.</li> <li>- Función 2: Elaboración de informes sobre personal e instalaciones</li> <li>- Función 3: Organización de equipos de trabajo</li> <li>- Función 4: Manejo del correo</li> <li>- Función 5: Manejo de la aplicación Sorolla</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,50 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES - D.G. DE POLITICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD

## S.G. POLITICA EXT. Y DE SEGURIDAD COMUN

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
162	1	866712	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11			C06	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Preparación de reuniones, viajes y eventos - Función 2: Elaboración, registro y archivo de documentos (Geiser) - Función 3: Gestión del correo electrónico, Agenda Outlook y Portafirmas - Función 4: Atención telefónica - Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

## S.G.COOP.INTERN.CONTRA TERR.,DROG.Y D.O.

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
163	1	4935127	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Preparación de reuniones, viajes y eventos - Función 2: Elaboración, registro y archivo de documentos - Función 3: Gestión del correo electrónico, Agenda Outlook y Portafirmas - Función 4: Atención telefónica - Función 5: Uso de aplicaciones informáticas nivel usuario <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

## S.G. DE NO PROLIFERACION Y DESARME

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
164	1	3832354	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS DESARME	– MADRID – MADRID	28	16.349,34	A1	AE					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Seguimiento a la implementación efectiva de acuerdos, tratados y convenciones, en los que España forme parte, relacionados con el desarme y la no proliferación. Coordinación de actividades e intercambio de información con los órganos de control de estos instrumentos internacionales, principalmente NN.UU</li> <li>– Función 2: Análisis de políticas, tendencias internacionales, tratados y acuerdos relevantes, así como el seguimiento de desarrollos tecnológicos y científicos sobre desarme de armas químicas y biológicas.</li> <li>– Función 3: Coordinación de la participación nacional en las citas anuales/grupos de trabajo/actividades de los organismos y foror multilaterales sobre asuntos de no proliferación y el desarme de armas químicas y biológicas. Elaboración de informes y notas respectivas.</li> <li>– Función 4: Colaboración con otros países y organizaciones internacionales para desarrollar estrategias, identificación de oportunidades y promover medidas efectivas en este ámbito del dearme y no proliferación.</li> <li>– Función 5: Evaluación de las operaciones de exportación referidas a productos y tecnologías de doble uso</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

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
165	1	4935126	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Preparación de reuniones, viajes y eventos</li> <li>– Función 2: Elaboración, registro y archivo de documentos (Geiser)</li> <li>– Función 3: Gestión del correo electrónico, Agenda Outlook y Portafirmas</li> <li>– Función 4: Atención telefónica</li> <li>– Función 5: Uso de aplicaciones informáticas a nivel usuario</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

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
166	1	4793790	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	– MADRID – MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Preparación de reuniones, viajes y eventos</li> <li>– Función 2: Elaboración, registro y archivo de documentos</li> <li>– Función 3: Manejo de correo diplomático</li> <li>– Función 4: Atención a buzones de correo electrónico</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



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
167	1	5219818	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Preparación de reuniones, viajes y eventos</li> <li>– Función 2: Elaboración, registro y archivo de documentos</li> <li>– Función 3: Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>– Función 4: Tramitación de comisiones de servicio</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## 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
168	1	4227859	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Experiencia en gestión administrativa y gestión de RR.HH</li> <li>– Función 2: Gestión expedientes administrativos y económicos</li> <li>– Función 3: Conocimiento de idiomas nivel alto</li> <li>– Función 4: Preparación de reuniones, viajes y eventos y apoyo administrativo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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
169	1	4985862	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	– MADRID – MADRID	24	6.170,36	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Conocimientos y formación en Ciberseguridad y Seguridad Tecnológica</li> <li>– Función 2: Tramitación de expedientes jurídicos</li> <li>– Función 3: Diseño de políticas en el entorno de Ciberseguridad, Inteligencia Artificial, Gobernanza de Datos y Propiedad Intelectual</li> <li>– Función 4: Conocimiento del idioma inglés, nivel medio-alto</li> <li>– Función 5: Preparación de reuniones, viajes y eventos y apoyo administrativo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y REDES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES - D.G. NAC. UNIDAS ORG INT Y DERECHOS HUMANOS.

## OFICINA DE DERECHOS HUMANOS

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
170	1	1708765	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de herramientas de ofimática básica</li> <li>– Función 2: Manejo de documentación oficial y registro de documentos</li> <li>– Función 3: Gestión de agenda</li> <li>– Función 4: Tramitación de comisiones de servicio</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES - D.G. PARA AFRICA

## S.G. REL.BILAT.CON PAISES AFR. SUBSAHAR.

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
171	1	2383811	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión de agenda - Función 2: Tramitación de comisiones de servicio - Función 3: Manejo de documentación oficial - Función 4: Manejo de herramientas de ofimática básicas - Función 5: Archivo y registro de documentos <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

## 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
172	1	842943	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Gestión de archivo - Manejo de herramientas de ofimática básicas - Registro de documentos <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/ conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/ conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/ conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/ conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

## S.G. ASUNTOS MULTIL.Y HORIZ. A. SUBSAH.

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
173	1	5468143	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión de agenda - Función 2: Tramitación de comisiones de servicio - Función 3: Manejo de documentación oficial - Función 4: Manejo de herramientas de ofimática básicas - Función 5: Archivo y registro de documentos <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

## GABINETE DEL MINISTRO

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
174	1	4969596	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Tramitación de Asuntos Generales - Función 2: Tamitación y gestión de comisiones de servicio - Función 3: Justificación de gastos y anticipos de caja fija - Función 4: Registro y archivo <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - GESTIÓN SERVICIOS COMUNES <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

## DIVISION DE ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA

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
175	1	4667769	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Tramitación de comisiones de servicio. - Función 2: Apoyo administrativo - Función 3: Registro y archivo <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SECRETARÍA <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

\* H.E: HORARIO ESPECIAL

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

\* C10: CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS

\* E41: EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS

\* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

\* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

\* T15: PUESTOS INCORPORACION PERSONAL AFECTADO DT15 LEY 30/84

## ANEXO II

### Solicitud de participación

**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 2024 (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)		Discapacidad (Base Segunda 3)		Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera 1.5)	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas:		Cónyuge funcionario/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
				Cuidado de hijo/a o familiar SI <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 .....

Firma

SR. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN  
Plaza del Marqués de Salamanca, nº 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	N.R.P
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):					Tiempo
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	(Años, Meses, Días)	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	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 BOE de

de fecha

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 (B.O.E 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>.