

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**23631** *Resolución de 18 de noviembre de 2025, 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 el anexo correspondiente 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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. Participación.

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio 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.cuarto.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 aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Personal, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

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

Anexo II. Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

En el anexo III, certificado de méritos, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

##### I. Primera fase: Méritos generales

###### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 6 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 5,4 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,8 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4,2 puntos.

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

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

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 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 quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

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

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

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

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

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

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

El listado de materias valorables se encuentra publicado en la web de este Ministerio:

<https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/TablonDeAnuncios/Paginas/index.aspx>.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,24 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 6 puntos.

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

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

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

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

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,8 puntos.

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

## 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 1,8 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

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

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50%: 0,6 puntos.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 0,6 puntos.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

##### 1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio 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 Economía, Comercio y Empresa, 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 los dispuesto en la orden de 1990.

## 2. Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de

su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

### 3. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la

resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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 cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 ceso 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 ceso, 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 ceso 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 ceso 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 ceso hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

**Undécima. Destinos adjudicados.**

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

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

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

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

**Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.**

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

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

**Decimotercera. Recursos.**

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

Madrid, 18 de noviembre de 2025.—El Subsecretario de Asuntos Exteriores Unión Europea y Cooperación, Xavier Martí.

## ANEXO I

## Listado puestos concurso

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

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2488131	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>– Función: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática. Tramitación de comisiones de servicio.</p> <p>– Función 2: Organización, registro y archivo de documentación. Gestión de correo electrónico, atención de llamadas telefónicas y gestión de agenda.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>– SECRETARIA.</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</p>	

## 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
2	1	2845148	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>– Función 1: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática. Tramitación de comisiones de servicio.</p> <p>– Función 2: Organización, registro y archivo de documentación. Gestión de correo electrónico, atención de llamadas telefónicas y gestión de agenda.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>– SECRETARIA.</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</p>	

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

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4713875	JEFE/JEFA DE SECCION DE TELETIPOS.	- MADRID. - MADRID.	22	5.498,78	A2 C1	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 de resúmenes de prensa internacional. - Función 4: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática. - 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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
4	1	3034193	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TELETIPOS.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	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 de resúmenes de prensa internacional. - Función 4: Gestión del correo electrónico corporativo. - 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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4713892	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TELETIPOS.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	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 de resúmenes de prensa internacional. - Función 4: Gestión del correo electrónico corporativo. - 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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
6	1	4713893	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TELETIPOS.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	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 de resúmenes de prensa internacional. - Función 4: Gestión del correo electrónico corporativo. - 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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

## S.G. COMUNI. ESTR. DIPLOM. PUBL. Y REDES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5254293	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	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>	

## S. DE E. PARA LA UNIÓN 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4169374	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES.	- MADRID. - MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Función 1: Asistente del Punto Nacional de Contacto para los programas TAIEX y Twinnings de la Unión Europea, lo que implica comunicaciones en inglés con las Unidades Coordinadoras en Bruselas de dichas actividades.</li><li>- Función 2: Contactos con las distintas administraciones públicas para difundir los programas TAIEX y Twinnings entre los posibles interesados.</li><li>- Función 3: Tramitación de las solicitudes de registro en la Base de Datos de Expertos TAEIX.</li><li>- Función 4: Relaciones con la Fundación para la Internacionalización de las Administraciones Públicas (FIAP), órgano encargado de la gestión de los programas Twinning.</li><li>- Función 5: Apoyo y seguimiento de los programas TAIEX y Twinning que se materializan.</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 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: 4,00 pts.).</li><li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li><li>5. Experiencia y/o conocimientos 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	3923231	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>– Función 2: Gestión documental (archivo, registro etc.).</li> <li>– Función 3: Elaboración y gestión de documentos con el uso de herramientas ofimáticas.</li> <li>– Función 4: Recepción y gestión del material de 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: 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>	

## S.G. DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4621028	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS FINANCIEROS.	– MADRID. – MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Seguimiento de información y elaboración de informes y valoraciones en el marco de la Unión Europea de contenido económico, financiero, presupuestario (ECOFIN y Marco Financiero Plurianual) y Política de Cohesión y Plan de Recuperación y Resiliencia.</li> <li>– Función 2: Seguimiento y análisis de reuniones del Consejo Europeo.</li> <li>– Función 3: Preparación de documentación y seguimiento de la Comisión Interministerial para Asuntos de la Unión Europea y de la Preparación Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> <li>– Función 4: Elaboración de la Nota de Coyuntura Económica semanal y tramitación de notas e informes.</li> <li>– Función 5: Gestión y ejecución de fondos de cohesión y Plan de Recuperación y Resiliencia.</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 tarea similares a las de la Función 1 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tarea similares a las de la Función 2 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tarea similares a las de la Función 3 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tarea similares a las de la Función 4 (máx: 4,80 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tarea similares a las de la Función 5 (máx: 4,80 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. PARA LA UNIÓN 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
11	1	4023837	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de las indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>– Función 2: Archivo y control de documentación.</li> <li>– Función 3: Apoyo en la preparación de reuniones, viajes, reserva de hoteles, etc.;</li> <li>– Función 4: Atención telefónica.</li> <li>– Función 5: Gestión del buzón de correo corporativo, agenda y otros programas corporativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARIA.</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: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 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
12	1	2992760	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	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 las notificaciones relacionadas con la Directiva 2015/1535 por la que se establece un procedimiento de información en materia de reglamentaciones técnicas y de reglas relativas a los servicios de la sociedad de la información de reglamentaciones técnicas.</li> <li>– Función 2: Apoyo a la coordinación IMI de la Directiva 2006/123/CE, relativa a los servicios en el mercado interior.</li> <li>– Función 3: Manejo de bases de datos relacionadas con la Directiva 2015/1535 y Directiva 2006/123. (TRIS, IMI, REGLAS TÉCNICAS).</li> <li>– Función 4: Elaboración de informes mensuales de la Directiva 2015/1535.</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: 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: 7,00 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. SOC., EDUC., CULT., Y SAN. Y CONSUMO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	3553148	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX28				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>- Función 1: Seguimiento de las Políticas de Protección de los Consumidores, Educación, Juventud, Cultura y Deporte de la Unión Europea, elaboración de informes sobre dichas materias y coordinación interministerial al objeto de fijar las posiciones españolas sobre propuestas legislativas relativas a las materias descritas.</p> <p>- Función 2: Realización de informes sobre los asuntos que se aprueban en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios en materia de Consumo, Educación, Juventud, Cultura y Deporte y seguimiento del procedimiento de subsidiariedad en los expedientes legislativos de la UE en materia de Consumo, Educación, Juventud, Cultura y Deporte.</p> <p>- Función 3: Análisis de los sistemas de educación de diferentes Estados Miembros de la UE y de los programas culturales, educativos y de juventud de la UE.</p> <p>- Función 4: Seguimiento de las Agencias Europeas en las materias de seguridad alimentaria, educación y formación, en particular de las iniciativas, presupuesto y gobernanza de la Fundación Europea de Formación (ETF), agencia de la UE que presta apoyo a los países que rodean la Unión Europea con el fin de reformar sus sistemas de educación, formación y mercado de trabajo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <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>	

## S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4969602	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Estudio de reclamaciones de ciudadanos y empresas contra Administraciones Públicas por aplicación incorrecta del derecho de la UE e intermediación ante éstas para impulsar la aplicación oportuna.</li> <li>– Función 2: Atención a consultas de ciudadanos y empresas a través de SOLVIT: análisis técnico y propuestas de solución.</li> <li>– Función 3: Participación en reuniones de instituciones españolas y de la Comisión Europea de la Red SOLVIT. Participación en acciones formativas y divulgativas de la Red.</li> <li>– Función 4: Elaboración de estadísticas anuales sobre funcionamiento de SOLVIT España. Gestión y promoción de la red SOLVIT europa.</li> <li>– Función 5: Trámite y resolución de preguntas de Transparencia.</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: 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>	

## S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA

## GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3637731	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>– Función 2: Archivo de documentos físico y electrónico.</li> <li>– Función 3: Elaboración y gestión de documentos con el uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARIA.</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>	

## S. DE E. PARA LA UNIÓN 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2314654	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica, gestión de agenda, organización de reuniones y gestión del correo electrónico y de las aplicaciones de la AGE.</li> <li>– Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>– Función 3: Elaboración y gestión de documentos con el uso de herramientas ofimáticas.</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>– SECRETARIA.</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>	
17	1	4386701	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica, gestión de agenda, organización de reuniones y gestión del correo electrónico y de las aplicaciones de la AGE.</li> <li>– Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>– Función 3: Elaboración y gestión de documentos con el uso de herramientas ofimáticas.</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>– SECRETARIA.</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>	

## S.G. DE PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4667678	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica, gestión de agenda, organización de reuniones y gestión del correo electrónico y de las aplicaciones de la AGE.</li> <li>– Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>– Función 3: Elaboración y gestión de documentos con el uso de herramientas ofimáticas.</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>– SECRETARIA.</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>	

## S.G. PAÍSES 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
19	1	1206432	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica, gestión de agenda, organización de reuniones y gestión del correo electrónico y de las aplicaciones de la AGE.</li> <li>– Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>– Función 3: Elaboración y gestión de documentos con el uso de herramientas ofimáticas.</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>– SECRETARIA.</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>	

## S. DE E. PARA LA UNIÓN EUROPEA – S. GRAL. PARA LA UNIÓN EUROPEA

## GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5850008	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Atención telefónica, gestión de agenda, organización de reuniones y gestión del correo electrónico y de las aplicaciones de la AGE.</li> <li>– Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>– Función 3: Elaboración y gestión de documentos con el uso de herramientas de ofimática.</li> <li>– Función 4: Tramitación de comisiones de servicios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARIA.</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>	

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

## VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1549215	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo administrativo en tramitación y gestión de expedientes.</li> <li>– Función 2: Clasificación y archivo de documentación.</li> <li>– Función 3: Tratamiento de texto, escáner y registro de documentación.</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 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	2139966	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Tramitación de expedientes sometidos a Consejo de Ministros y gestión de expedientes administrativos para su publicación en el BOE. – Función 2: Gestión en las aplicaciones GEISER, Insértese BOE y/o Comisión Virtual. <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: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).	
23	1	3910704	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Gestión de compra de libros y publicaciones. – Función 2: Atención al usuario, y gestión de las aplicaciones de registro. – Función 3: Envío de libros de las bibliotecas básicas. – Función 4: Apoyo al personal bibliotecario en funciones de carácter administrativo. – Función 5: Colocación y ordenación de los fondos bibliográficos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> – GESTIÓN BIBLIOTECARIA. <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.).	
24	1	2442998	TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.	– MADRID. – MADRID.	16	4.314,80	C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Atención a usuarios y servicio de préstamo. Experiencia en atención de usuarios de bibliotecas y resolución de consultas bibliográficas. – Función 2: Experiencia en ordenación y recuento de colecciones bibliográficas. – Función 3: Experiencia en técnicas auxiliares al proceso técnico bibliográfico. – Función 4: Experiencia en fuentes y recursos de información bibliográficas. – Función 5: Experiencia en el manejo de programas de gestión bibliotecaria (módulos de circulación). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> – GESTIÓN BIBLIOTECARIA. <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.).	

## DIVISIÓN DE REC. Y RELAC. CON LOS TRIB.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2286135	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Función 1: Control de entrada y salida de documentos: archivo, digitalización y clasificación de documentos.</li><li>- Función 2: Tareas de apoyo y tramitación a la gestión de expedientes administrativos en materia de recursos, reclamaciones previas, responsabilidad patrimonial...etc.</li><li>- Función 3: Tratamiento de textos, escáner y registro de documentación y manejo de las aplicaciones informáticas GEISER, INSIDE, NOTIFICA.</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>	

## 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
26	1	1272648	TRADUCTOR/ TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR.	- MADRID. - MADRID.	27	14.150,36	A1	AE	EX11			C10 E41	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Función 1: Acompañamiento como intérprete simultáneo y consecutivo de inglés-castellano-inglés, francés-castellano, portugués-castellano e italiano-castellano en reuniones de alto nivel, actos oficiales, ruedas de prensa, recepciones oficiales y cualesquier otros actos que se requieran.</li><li>- Función 2: Interpretación inglés-castellano-inglés.</li><li>- Función 3: Participación en el tribunal del proceso selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado.</li><li>- Función 4: Interpretación portugués-castellano.</li><li>- Función 5: Interpretación francés- castellano e italiano-castellano.</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: 5,00 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: 5,00 pts.).</li><li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li></ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4719276	TRADUCTOR/ TRADUCTORA INTERPRETE REVISOR.	- MADRID. - MADRID.	27	14.150,36	A1	AE	EX11			C10 E41	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Traducción de documentación de castellano a árabe. – Función 2: Interpretación árabe-castellano-árabe. – Función 3: Interpretación simultánea y consecutiva árabe-castellano-árabe en reuniones de alto nivel, actos oficiales, ruedas de prensa, recepciones oficiales y cualquiera otros actos que se requieran. – Función 4: Acompañamiento como intérprete de árabe durante viajes oficiales de altos cargos del Estado español al extranjero y durante visitas de Estado de delegaciones extranjeras. – Función 5: Participación en el tribunal del proceso selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Traductores del Estado y participación en el tribunal del proceso para la obtención del título de traductor-intérprete jurado. <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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
28	1	2545825	TRADUCTOR/ TRADUCTORA INTERPRETE LENGUAS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11			C09 C10	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Traducción asistida por ordenador y gestión de proyectos de traducción. – Función 2: Traducción de inglés, francés e italiano a castellano. – Función 3: Traducción en equipos de traducción de la AGE. – Función 4: Cotejo y revisión de las traducciones al castellano de textos en inglés. – Función 5: Tramitación de expedientes utilizando herramientas TAO (SDL Trados, DV X3, OmegaT, etc.). <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: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 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: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4061120	TRADUCTOR/ TRADUCTORA INTERPRETE LENGUAS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11			C09 C10	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Traducción de castellano a árabe de los documentos que se le asignen y cotejo y revisión de las traducciones en árabe. - Función 2: Acompañamiento como intérprete de árabe durante visitas de delegaciones extranjeras a diversos departamentos ministeriales, órganos legislativos y otros departamentos del Estado español. - Función 3: Interpretación simultánea y consecutiva árabe-castellano-árabe en reuniones de alto nivel, actos oficiales. - Función 4: Interpretación simultánea y consecutiva árabe-castellano-árabe durante cursos formativos y jornadas con administraciones extranjeras en materia policial, judicial y otra índole de interés para la Administración. - Función 5: Participación en procesos de estabilización de intérpretes de la Administración. <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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

## SUBDIR. RELAC. INST. Y COLAB. CON CC. AA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	5850004	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Atención telefónica, preparación de reuniones y gestión de agenda. - Función 2: Redacción y elaboración de escritos oficiales y correspondencia, utilizando aplicaciones de Ofimática (WORD, ACCESS y EXCEL), así como archivo y clasificación de documentos. - Función 3: Registro y distribución de documentación. - Función 4: Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio. - Función 5: Gestión de Internet, correo electrónico (OUTLOOK.). <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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

## SUBDIR. TRATADOS Y OTROS ACUER. INTERN.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	5850005	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Función 1: Gestión del correo electrónico (distribución entre las áreas competentes).</li><li>- Función 2: Archivo, registro y distribución de documentos.</li><li>- Función 3: Atención telefónica, preparación de reuniones y gestión de agenda.</li><li>- Función 4: Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio.</li><li>- Función 5: Preparación de escritos oficiales y carpetas para la firma de acuerdos internacionales y apoyo en la gestión de la base de datos sobre acuerdos internacionales.</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: 5,00 pts.).</li><li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</li><li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li></ol>	

## SUBSECRETARÍA DE AA. EE., U. EUR. Y COOP. – D.G. DE PROTOCOLO, CANCELLERÍA Y ÓRDENES

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	1934065	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Tramitación de expedientes de gasto derivados de visitas oficiales (Jefes de Estado, Ministros de Asuntos Exteriores y otras Altas Autoridades extranjeras), Foros Multilaterales y otros eventos. – Función 2: Tramitación de expedientes de gasto para la realización de servicios de restauración en el marco de los eventos antes citados. Gestión de anticipo permanente de caja fija para hacer frente a gastos menores inaplazables. – Función 3: Tramitación de expedientes de gasto por el uso de edificios oficiales y recursos públicos en el marco de Visitas Oficiales, Foros Multilaterales y otros eventos. – Función 4: Tramitación de expedientes en materia de protocolo. – Función 5: Respuestas parlamentarias relativas a contratos de restauración. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> – RELACIONES INTERNACIONALES. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	
33	1	4266263	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Recepción de documentación, registro de entrada y salida, distribución y archivo. – Función 2: Elaboración de notas de presentación de diplomáticos, funcionarios y Autoridades españolas, con pasaporte diplomático español, para la solicitud de visados de acreditación con motivo de viajes oficiales. – Función 3: Tramitación de expedientes administrativos y resolución de consultas. – Función 4: Gestión de la aplicación GEISER y archivo de himnos nacionales. <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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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

## OFICIALÍA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2706788	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CORREO DIPLOMÁTICO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Contacto e intercambio de información con empresas y resto de Organismos implicados en la gestión de la valija diplomática y su envío al exterior.</li> <li>– Función 2: Organización y supervisión del correo diplomático.</li> <li>– Función 3: Gestión de la logística del voto exterior en procesos electorales.</li> <li>– Función 4: Seguimiento y control de la facturación de la valija diplomática.</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>	
35	1	4724124	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONSERVACION.	– MADRID. – MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11	2009 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión técnica de la ejecución de contratos de servicio de mantenimiento de edificios e instalaciones, de suministros y de obras. Elaboración y seguimiento de los planes de mantenimiento y de las inspecciones técnicas normativas.</li> <li>– Función 2: Redacción de pliegos, memorias y documentos técnicos para expedientes de contratación.</li> <li>– Función 3: Supervisión de obras y de los trabajos y suministros de contratistas y proveedores.</li> <li>– Función 4: Certificación de conformidad de trabajos y suministros.</li> <li>– Función 5: Gestión de las incidencias y peticiones de mantenimiento.</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 conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,80 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,20 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> <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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	4664109	JEFE/JEFA DE SECCION DE REGISTRO GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	22	9.750,72	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Dirección, coordinación y control del Registro Central y responsable del correo corporativo.</li> <li>- Función 2: Administrador, gestor y usuario de Geiser.</li> <li>- Función 3: Atención y orientación directa al ciudadano en quejas y sugerencias y responsable de la «Ventanilla única».</li> <li>- Función 4: Coordinación con las distintas unidades y otros departamentos, tanto dentro como fuera de España.</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: 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: 8,00 pts.).</li> </ol>	
37	1	4675831	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.498,78	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: Tramitación de pagos a justificar y revisión de sus cuentas justificativas; gestión de aplicación SILEX.</li> <li>- Función 3: Tramitación de expedientes a través de las aplicaciones SOROLLA2, SIC3, CIEXT, CORENET, PLACE.</li> <li>- Función 4: Tramitación y autorización de expedientes de contratación centralizada y en el exterior; gestión de aplicación AUNA.</li> <li>- Función 5: Tramitación de expedientes de seguridad 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: 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: 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>	
38	1	968833	CAJERO/CAJERA.	- MADRID. - MADRID.	18	5.626,04	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de expedientes contables y de contratación pública.</li> <li>- Función 2: Gestión de caja y de pagos en la Administración Pública.</li> <li>- Función 3: Gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 4: Tramitación de expedientes con las aplicaciones informáticas Sorolla, e Inventario.</li> <li>- Función 5: Gestión presupuestaria.</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: 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: 3,00 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	1874048	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Elaboración y gestión de documentos utilizando herramientas de Ofimática. - Función 2: Gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Gestión del registro de documentos. - Función 4: Gestión del archivo. - Función 5: Manejo de documentación en inglés/francés. <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: 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.).	
40	1	3994546	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE VALIJAS EXTRAORDINARIAS.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11			A.P	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Elaboración y gestión de documentos utilizando herramientas de Ofimática. - Función 2: Gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Gestión del Registro de documentación. - Función 4: Gestión del Archivo de documentos. - Función 5: Gestión de la logística en el envío de valijas. <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: 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.).	
41	1	2189930	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	5.565,00	C1 C2	AE	EX11			C06	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Atención al público y recepción de llamadas. Ámbito sanitario. - Función 2: Gestión de la contratación de material sanitario y medicación. - Función 3: Contabilidad y estadística de vacunación internacional. - Función 4: Apoyo y citación en campañas sanitarias y apoyo al personal sanitario durante la consulta médica y la asistencia de urgencia. - Función 5: Registro y tramitación de envíos por valija. <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: 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.).	

## S.G. DE PERSONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	5422873	TECNICO/TECNICA DE PREVENCION.	– MADRID. – MADRID.	26	13.292,58	A1 A2	AE				F/L TPS	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Realización de evaluaciones de riesgos laborales.</li> <li>– Función 2: Realización de planificaciones preventivas.</li> <li>– Función 3: Investigación de accidentes.</li> <li>– Función 4: Implantación de planes de emergencia/autoprotección.</li> <li>– Función 5: Realización de Coordinación de Actividades Empresariales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– PREVENCION 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: 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: 2,00 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: 4,00 pts.).</li> </ol>	
43	1	4611135	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL FUNCIONARIO EXTERIOR.	– MADRID. – MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de las convocatorias de libre designación y realización de entrevistas para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario en el exterior, así como la elaboración de notas, informes y estadísticas de la RPT y de los funcionarios destinados en el exterior.</li> <li>– Función 2: Gestión y seguimiento de los procedimientos de personal relativos a tomas de posesión, ceses, situaciones administrativas, aplazamientos de cese, licencias, certificados, trienios y reconocimientos de servicios previos del personal funcionario en el exterior, así como seguimiento y gestión de expedientes disciplinarios del personal funcionario en el exterior.</li> <li>– Función 3: Tramitación de las incapacidades temporales y permanentes, así como gestión del procedimiento de prolongación de servicio activo y de las jubilaciones del personal funcionario en el exterior; así como seguimiento de la gestión de los permisos, vacaciones y del Plan de Pensiones de la AGE de los funcionarios destinados en el exterior.</li> <li>– Función 4: Gestión de la provisión de puestos de Coordinador y Consejero en la Representación Permanente de España en la Unión Europea, así como elaboración de certificados en informes a petición de otros Departamentos ministeriales en relación con la provisión y con las situaciones administrativas del personal funcionario destinado en el exterior.</li> <li>– Función 5: Gestión de las comisiones de servicio, atribuciones temporales de funciones y coordinación de cursos de formación de personal funcionario en el exterior, así como el manejo de las aplicaciones informáticas: SUGEPER, RCP, SIGP, TRAMA. JUBIL@ y correo diplomático.</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 conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	4671318	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Organización y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo: concursos de méritos, libres designaciones, adscripciones provisionales y gestión y tramitación de comisiones de servicio; organización y gestión de las entrevistas en los procesos selectivos de libre designación. - Función 2: Tramitación, gestión y seguimiento de nombramientos del personal eventual y coordinación de equipos de trabajo. - Función 3: Gestión y tramitación de las convocatorias de acceso, por el turno libre, al Cuerpo de Traductores e Intérpretes del Estado y gestión y seguimiento de las ofertas de empleo público del resto de cuerpos de la Administración General del estado. - Función 4: Supervisión, gestión y seguimiento de incapacidades temporales y de permisos y licencias (adopción, accidente, cursos, gestación, fallecimiento, lactancia, licencia por estudios, asuntos particulares, matrimonio, vacaciones...etc) del personal funcionario. - Función 5: Supervisión y seguimiento de los procedimientos relativos a tomas de posesión, ceses, atribuciones temporales de funciones, aplazamientos de ceses, certificados, trienios, jubilaciones, prórrogas en el servicio activo, reconocimientos de servicios previos, cambios de situaciones administrativas. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 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.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	
45	1	4671321	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Organización, supervisión y control de la gestión de personal contratado en el exterior y provisión de puestos de trabajo del personal contratado. - Función 2: Aplicación de la legislación laboral nacional e internacional. - Función 3: Gestión de expedientes disciplinarios del personal laboral en el exterior. - Función 4: Tramitación de expedientes utilizando las aplicaciones informáticas PLEX, RCP, SIGP. - Función 5: Coordinación y organización de equipos de trabajo. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 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: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	3597015	ESPECIALISTA DE PREVENCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.498,78	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: Coordinación de análisis de accidentes e incidentes laborales.</li> <li>- Función 3: Asesoramiento de aplicación de la normativa local y española de prevención en el exterior.</li> <li>- Función 4: Coordinación de la actividad empresarial de las empresas contratadas en SS.CC.</li> <li>- Función 5: Implantación de planes de emergencia/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>	
47	1	4664119	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONSEJEROS SECTORIALES.	- MADRID. - MADRID.	22	5.498,78	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y trámite de personal contratado en el exterior tanto fijo como temporal.</li> <li>- Función 2: Procesos de selección de personal contratado en el exterior.</li> <li>- Función 3: Tramitación de incidencias de la vida laboral del personal contratado en el exterior.</li> <li>- Función 4: Tramitación de documentos con el Registro Central de Personal.</li> <li>- Función 5: Tramitación de expedientes a través de las aplicaciones informáticas PLEX, RCP, SIGP.</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: 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	2086952	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.012,84	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 expedición de pasaportes diplomáticos y de servicio y elaboración de notas verbales. Impresión de pasaportes.</li> <li>– Función 2: Elaboración y envío de cartas patentes.</li> <li>– Función 3: Atención al público, atención telefónica y relación con organismos implicados (FNMT, CNI, ICEX, AECID, Defensa, Interior, Educación, Agricultura, Trabajo...etc).</li> <li>– Función 4: Labores administrativas y ofimáticas (SIGP, GEISER, Gestión buzón de correo electrónico corporativo...).</li> <li>– Función 5: Envíos por valija diplomática y gestión de archivo.</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 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>	
49	1	1407296	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	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: Gestión de permisos y licencias a través de la aplicación TRAMA.</li> <li>– Función 3: Gestión de incapacidades temporales de corta y larga duración.</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos administrativos y archivo de documentación.</li> <li>– Función 5: Atención telefónica y gestión del correo corporativo.</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 conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	
50	1	1767946	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.060,14	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Preparación y gestión de nóminas del personal funcionario y personal laboral.</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: Tramitación de contratos gestionados por las Representaciones.</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: 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4664125	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.060,14	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Preparación y gestión de las nóminas del personal funcionario y personal laboral.</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: Tramitación de contratos gestionados en el exterior.</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: 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>	

## S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	1840290	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	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.</li> <li>– Función 2: Tramitación de pagos a través de Anticipo de Caja Fija.</li> <li>– Función 3: Tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>– Función 4: Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Función 5: Registro y archivo de documentación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GESTIÓN ECONOMICA 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2195345	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	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 utilizando la aplicación Sorolla2.</li> <li>– Función 2: Tramitación de pagos de Anticipos de Caja Fija.</li> <li>– Función 3: Gestión de Pagos a justificar.</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos utilizando herramientas ofimáticas.</li> <li>– Función 5: Apoyo y asesoramiento en materia 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: 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: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
54	1	3228051	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de pedidos y logística.</li> <li>– Función 2: Tramitación de expedientes a través de la aplicación Sorolla 2.</li> <li>– Función 3: Gestión de pagos.</li> <li>– Función 4: Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Función 5: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática.</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: 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: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
55	1	1178544	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.060,14	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 pagos a justificar, centrada en su aspecto jurídico y administrativo.</li> <li>– Función 2: Gestión de procedimientos administrativos.</li> <li>– Función 3: Gestión y tramitación de reparos de la Intervención Delegada.</li> <li>– Función 4: Apoyo y asesoramiento en materia exterior.</li> <li>– Función 5: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática.</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: 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>	

## DIVISIÓN CONTROL Y MEJORA DE LA GESTIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	1470640	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE LA GESTION.	- MADRID. - MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Función 1: Realización de controles contables, de tesorería y de gestión de ingresos y gastos en las Representaciones en el exterior.</li><li>- Función 2: Impartir instrucciones y asesorar en materia contable a las Representaciones en el exterior.</li><li>- Función 3: Impartir formación sobre gestión económica y contable a los Cajeros Pagadores de las Representaciones en el exterior.</li><li>- Función 4: Elaboración de informes económico-financieros.</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: 6,00 pts.).</li><li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 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
57	1	4783524	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE AMUEBLAMIENTO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Función 1: Gestión de autorizaciones de gasto de contratos menores.</li><li>- Función 2: Tramitación de consignaciones (libramientos a justificar) a través de Sorolla, Ciext y SIC.</li><li>- Función 3: Seguimiento de la ejecución presupuestaria y preparación de modificaciones/reasignaciones.</li><li>- Función 4: Apoyo y coordinación de las tareas de gestión administrativa de la unidad.</li><li>- Función 5: Apoyo y asesoramiento en materia exterior. Apoyo en la gestión del personal destinado 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: 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: 4,00 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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	1955700	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Asistencia directa a la Subdirección General en la organización de actividades diarias. Coordinación de agendas, enlace entre las distintas unidades y seguimiento de plazos administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión del correo electrónico oficial y de correspondencia entrante/saliente.</li> <li>- Función 3: Organización y convocatoria de reuniones y eventos internos, redacción de órdenes del día y actas. Preparación de documentación para reuniones, comités y grupos de trabajo y redacción de comunicaciones oficiales (oficios, solicitudes, informes breves, comunicaciones internas).</li> <li>- Función 4: Registro, archivo, digitalización y seguimiento de la documentación oficial relacionada con expedientes patrimoniales (inmuebles, bienes muebles, titularidades, cesiones...etc).</li> <li>- Función 5: Organización y mantenimiento actualizado de las bases de datos y sistemas de gestión documental.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARIA.</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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	5103417	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS.	- MADRID. - MADRID.	25	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de sistemas de información de gestión consular.</li> <li>- Función 2: Gestión de peticiones a nube Sara.</li> <li>- Función 3: Gestión de proyectos de migración tecnológica.</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: 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>	

## BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 281

Sábado 22 de noviembre de 2025

Sec. II.B. Pág. 152814

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	5112187	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	25	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Gestión de sistemas de información de gestión consular. – Función 2: Gestión de peticiones a nube Sara. – Función 3: Gestión de proyectos de migración tecnológica. <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: 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.).	
61	1	5112188	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	25	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Seguimiento de proyectos de desarrollo de software. – Función 2: Gestión de requisitos de usuario final. – Función 3: Seguimiento de desarrollo de apps de apoyo al ciudadano, asistentes virtuales web y simuladores de sede electrónica. <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: 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.).	
62	1	1278713	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	24	6.278,16	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Gestión de proyectos de desarrollo. – Función 2: Gestión de requisitos de usuario. – Función 3: Gestión de calidad de software. <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: 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.).	
63	1	3536091	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	24	10.785,32	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Gestión de proyectos de desarrollo. – Función 2: Gestión de requisitos de usuario. – Función 3: Gestión de calidad de software. – Función 4: Gestión de sistema de seguimiento económico-presupuestario. <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: 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.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	971398	JEFE/JEFA DE GABINETE TELEGRAFICO.	- MADRID. - MADRID.	22	7.111,44	A2 C1	AE	EX11			H.E	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión de contratación de contratos menores. - Función 2: Gestión de seguimiento presupuestario. - Función 3: Gestión de facturación. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. <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.).	
65	1	4671127	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO.	- MADRID. - MADRID.	17	6.200,60	C1 C2	AE	EX11			H.E	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Atención de incidencias con certificados electrónicos. - Función 2: Generar certificados de funcionario y entidad jurídica. - Función 3: Gestión de la entrega de certificados en un entorno internacional. <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: 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.).	

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

## GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	3397046	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Revisión de la documentación de las cuentas justificativas de los libramientos de pagos a justificar, tramitación de las mismas y sus prórrogas, canalizando la relación entre cajas pagadoras, centros gestores, Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Función 2: Llevanza y mantenimiento del Censo de firmantes de cajas pagadoras.</li> <li>- Función 3: Apoya a usuarios de las cajas pagadoras y centros gestores de la aplicación en el proceso de tramitación electrónica de las cuentas justificativas y de otros módulos relacionados con la Unidad Central de Cajas Pagadoras.</li> <li>- Función 4: Colaboración con los servicios informáticos en la detección y seguimiento de incidencias, así como identificación y propuesta de mejoras para las distintas aplicaciones informáticas.</li> <li>- Función 5: Archivo, registro, preparación y envío de documentación al Archivo General.</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>	

## ESCUELA DIPLOMÁTICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	1270570	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACION.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de pedidos de material.</li> <li>- Función 2: Elaboración de notas interiores y documentos en Word y Excel.</li> <li>- Función 3: Solicitud de presupuestos.</li> <li>- Función 4: Tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>- Función 5: Gestión de registro (GEISER y Geiserdoc).</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>	

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

## S.G. DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA CONSULAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	1940185	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	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 la base de datos.</li> <li>– Función 2: Recepción, gestión, archivo y registro de documentos y expedientes.</li> <li>– Función 3: Gestión del correo electrónico, agenda y atención de llamadas telefónicas.</li> <li>– Función 4: 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: 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>	

## S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULARES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	1303707	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	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: 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: 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>	

## S. DE E. COOPERACIÓN INTERNACIONAL – D.G. DE POLÍTICAS DE DESARR. SOSTENIBLE

S.G.PLANIF. SEGUIM. Y COHER. POL. DES. SOST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	4935131	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de la agenda y llamadas telefónicas, gestión y tramitación de comisiones de servicios y preparación de reuniones y viajes.</li> <li>– Función 2: Atención del buzón de correo corporativo y correo diplomático.</li> <li>– Función 3: Interlocución con las distintas unidades y otros ministerios.</li> <li>– Función 4: Registro electrónico y físico y gestión del archivo documental.</li> <li>– Función 5: Manejo de documentación en inglés/francés.</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: 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: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

S.G. POLIT. DESARROLLO MULTILAT. Y EUROP.

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	4122390	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de la agenda y llamadas telefónicas, gestión y tramitación de comisiones de servicios y preparación de reuniones y viajes.</li> <li>– Función 2: Atención del buzón de correo corporativo y correo diplomático.</li> <li>– Función 3: Interlocución con las distintas unidades y otros departamentos ministeriales.</li> <li>– Función 4: Registro electrónico y físico y gestión de archivo documental.</li> <li>– Función 5: Manejo de documentación en inglés/francés.</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: 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: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## OF. DE EVALUACIÓN DE LA COOP. ESPAÑOLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	5850007	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Función 1: Atención Telefónica y gestión de agenda.</li><li>- Función 2: Archivo y registro de documentación.</li><li>- Función 3: Preparación de viajes y comisiones de servicio.</li><li>- Función 4: Elaboración de documentos con aplicaciones de ofimática.</li><li>- Función 5: Manejo de documentación en inglés/francés.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SECRETARIA.</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: 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: 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>	

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

## S.G. DE MÉXICO, CENTROAMÉRICA Y CARIBE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	2023402	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	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, preparación de reuniones y eventos; comisiones de servicio.</li><li>- Función 2: Atención telefónica y correo electrónico.</li><li>- Función 3: Archivo y registro de documentos.</li><li>- Función 4: Elaboración de documentos con el uso de herramientas de ofimática.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SECRETARIA.</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: 9,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 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></ol>	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	2281130	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	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, preparación de reuniones y eventos: comisiones de servicio.</li> <li>– Función 2: Atención telefónica y correo electrónico.</li> <li>– Función 3: Archivo y registro de documentos.</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos con el uso de herramientas de ofimática.</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: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 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> </ol>	

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

## S.G. COHERENCIA ACCIÓN FOMENTO ESPAÑOL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	5634740	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	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, preparación de reuniones y eventos; comisiones de servicio.</li> <li>– Función 2: Atención telefónica y correo electrónico.</li> <li>– Función 3: Archivo y registro de documentos.</li> <li>– Función 4: Elaboración de documentos con el uso de herramientas de ofimática.</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: 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>	

## S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES – D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	4793770	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.012,84	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Elaboración, gestión y manejo de documentación en inglés y francés. – Función 2: Gestión del correo diplomático y de la información clasificada (habilitación HPS). – Función 3: Asesoramiento en materia de Paz, Seguridad y Defensa. – Función 4: Preparación de reuniones, viajes y gestión de eventos nacionales e internacionales relacionados con Seguridad, Defensa y el Servicio Exterior del Estado. – Función 5: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática. <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: 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.).	
77	1	866712	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11			C06	<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> – Función 1: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática. – Función 2: Gestión del correo electrónico y Agenda Outlook, Portafirmas electrónico y Geiser. – Función 3: Tramitación de comisiones de servicio. – Función 4: Organización de reuniones, viajes y eventos. – Función 5: Atención telefónica. y gestión de documentación en inglés/francés. <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: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

## S.G. SAN. Y C. INT. C.TERR. DROG. Y D. ORG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	4739016	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.740,04	A1 A2	A7	EX11			FC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Experiencia en Relaciones Internacionales (colaboración con Instituciones Europeas y asistencia a reuniones de Foros y Organismos Internacionales).</li> <li>– Función 2: Gestión y tratamiento de información clasificada OTAN/UE.</li> <li>– Función 3: Análisis de documentos de inteligencia en inglés y francés.</li> <li>– Función 4: Asesoría Interministerial.</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: 6,00 pts.).</li> </ol>	
79	1	4935127	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática.</li> <li>– Función 2: Gestión del correo electrónico y Agenda Outlook, Portafirmas electrónico y Geiser.</li> <li>– Función 3: Tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>– Función 4: Organización de reuniones, viajes y eventos.</li> <li>– Función 5: Atención telefónica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARIA.</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>	

## S.G. DE NO PROLIFERACIÓN Y DESARME

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	4935126	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Correo electrónico y Agenda Outlook, Portafirmas electrónico y Geiser.</li> <li>- Función 2: Comisiones de Servicio.</li> <li>- Función 3: Organización de reuniones, viajes y eventos.</li> <li>- Función 4: Atención telefónica.</li> <li>- Función 5: Elaboración, gestión y manejo de documentación en inglés/francés.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARIA.</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: 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: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	4793790	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.060,14	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 a la gestión de expedientes administrativos (preparación de reuniones, viajes y eventos).</li> <li>- Función 2: Manejo de correo diplomático y archivo.</li> <li>- Función 3: Comisiones de servicio y justificación.</li> <li>- Función 4: Registro y archivo de documentación.</li> <li>- Función 5: Elaboración, gestión y manejo de documentación en inglés/francés.</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: 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: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	5219818	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática.</li> <li>- Función 2: Gestión del correo electrónico y Agenda Outlook, Portafirmas electrónico y Geiser.</li> <li>- Función 3: Tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>- Función 4: Organización de reuniones y manejo de documentación en inglés/francés.</li> <li>- Función 5: Atención telefónica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARIA.</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>	

## S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES – D.G. NAC. UNIDAS ORG INT Y DEREC. HUMAN.

### S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3018545	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática.</li> <li>- Función 2: Manejo de documentación oficial.</li> <li>- Función 3: Atención telefónica, gestión de agenda y gestión del correo electrónico.</li> <li>- Función 4: Tramitación de comisiones de servicio.</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>- SECRETARIA.</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>	

## OFICINA DE DERECHOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	3158310	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION.	– MADRID. – MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión y seguimiento de las Convocatorias para envío de observadores electorales españoles a las Misiones de Observación Electoral de la UE.</li> <li>– Función 2: Gestión y seguimiento de las Convocatorias para envío de observadores electorales españoles a las Misiones de Observación Electoral de la OSCE.</li> <li>– Función 3: Gestión y seguimiento de las Convocatorias para envío de observadores electorales españoles a las Misiones de Observación Electoral de la OEA.</li> <li>– Función 4: Seguimiento del programa de Personas Defensoras de los Derechos Humanos que gestiona la ODH.</li> <li>– Función 5: Tramitación de las iniciativas parlamentarias dirigidas a la ODH.</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: 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>	
85	1	4598206	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.721,10	A1 A2	AE				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación, gestión y seguimiento de las solicitudes de contribuciones de Relatores Especiales de Naciones Unidas dirigidas a España, así como consolidación de las respuestas recibidas por parte de los Departamentos Ministeriales.</li> <li>– Función 2: Tramitación, gestión y seguimiento de las solicitudes de contribuciones de Expertos Independientes de Naciones Unidas dirigidas a España, así como consolidación de las respuestas recibidas por parte de los Departamentos Ministeriales.</li> <li>– Función 3: Tramitación, gestión y seguimiento de las solicitudes de información y seguimiento de recomendaciones de órganos de tratados de derechos humanos, así como consolidación de las respuestas recibidas por parte de los Departamentos Ministeriales.</li> <li>– Función 4: Elaboración de notas temáticas en materia de derechos humanos y seguimiento de los compromisos de España derivados de la membresía de España en el Consejo de Derechos Humanos (2025-2027).</li> <li>– Función 5: Evaluación y valoración de proyectos de subvenciones destinados a la realización de actividades dirigidas a la divulgación, promoción y protección de los derechos humanos.</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: 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>		

## S.G. DE NACIONES UNIDAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4093006	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Elaboración de documentos utilizando herramientas de ofimática.</li> <li>– Función 2: Manejo de documentación oficial.</li> <li>– Función 3: Atención telefónica, gestión de agenda y gestión del correo electrónico.</li> <li>– Función 4: Tramitación de comisiones de servicio.</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>– SECRETARIA.</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>	

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

## S.G. DE ORIENTE PRÓXIMO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	1912386	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	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: Archivo y registro de documentos.</li> <li>– Función 3: Tramitación de Comisiones de Servicio.</li> <li>– Función 4: Preparación de reuniones y eventos.</li> <li>– Función 5: Atención telefónica y correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SECRETARIA.</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. DEL MAGREB

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	4002721	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	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: Preparación de reuniones y eventos.</li> <li>- Función 3: Tramitación de Comisiones de Servicio.</li> <li>- Función 4: Archivo y registro de documentos.</li> <li>- Función 5: Atención telefónica y correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARIA.</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	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	4302651	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.704,56	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>- SECRETARIA.</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>	

## S. DE E. DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES – D.G. PARA ÁFRICA

## S.G. PARA ÁFRICA OCCIDENTAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	2383811	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	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, correo electrónico y llamadas telefónicas. Elaboración de notas verbales y notas interiores y recibimiento de visitas.</li><li>– Función 2: Gestión y tramitación de comisiones de servicio.</li><li>– Función 3: Archivo de documentación (físico y digital) y gestión de información clasificada. Comunicación de noticias.</li><li>– Función 4: Solicitud de incidencias y peticiones por Jira. Reservas de salas de reuniones y solicitud de videoconferencias.</li><li>– Función 5: Labores de sustitución por vacaciones y coordinación con otras secretarías.</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: 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>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	842943	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.704,56	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión del buzón corporativo, el correo diplomático, llamadas telefónicas, redes sociales y buscadores de IA.</li> <li>– Función 2: Recepción de visitas, labores de sustitución en vacaciones y coordinación con el equipo.</li> <li>– Función 3: Gestión de comisiones de servicios, preparación de viajes, reuniones (reservas de sala y solicitudes de videoconferencias) y solicitud de vehículos oficiales.</li> <li>– Función 4: Preparación de notas verbales, notas interiores y solicitud de incidencias y peticiones por Jira.</li> <li>– Función 5: Actualización de la bases de datos y archivo de documentación (físico y digital). Gestión y manejo de la información clasificada.</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>	

## S.G. ÁFRICA ORIENTAL, CENTRAL Y AUSTRAL

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	5468143	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.296,94	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, correo electrónico y llamadas telefónicas. Elaboración de notas verbales, notas interiores y recibimiento de visitas.</li> <li>– Función 2: Tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>– Función 3: Archivo de documentación (físico y digital), gestión de documentación clasificada y actualización de bases de datos.</li> <li>– Función 4: Solicitud de incidencias y peticiones por Jira. Reserva de salas de reuniones y solicitud de videoconferencias.</li> <li>– Función 5: Labores de sustitución por vacaciones y coordinación con otros secretario/as.</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: 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>	

## DIVISIÓN DE ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	4667769	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.296,94	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: Gestión de correos electrónicos y atención de llamadas telefónicas.</li><li>- Función 3: Organización de visitas y reuniones.</li><li>- Función 4: Registro y tramitación de documentación.</li><li>- Función 5: Tramitación de comisiones de servicio.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SECRETARIA.</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>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

\* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

\* A7: ADSCRIPCIÓN EXCLUSIVA A FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL E.

## TITULACIONES:

\* 2009: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A.

\* A014: INGENIERO TÉCNICO.

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:

\* C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.

\* H.E: HORARIO ESPECIAL.

\* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

\* C10: CONOCIMIENTO EN TRADUCCIÓN DE LENGUAS.

\* E41: EXPERIENCIA EN TRADUCCIÓN DE LENGUAS.

\* C09: CONOCIMIENTO EN INTERPRETACIÓN DE LENGUAS.

\* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º,1, RES. SGAP 20 de diciembre de 2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECÍFICO:3300E.

\* F/L: POSIBILIDAD OCUPACIÓN PERSONAL FUNCIONARIO O TRANSITORIAMENTE PERSONAL LABORAL.

\* TPS: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

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

\* FC2: PUESTO RETRIBUIDO DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 950/2005, DE 29 JULIO.

**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 ..... de 2025 (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 condiciona (Base Segunda 4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Dscapacidad (Base Segunda 3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas:	Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera 1.5) 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 ..... 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
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

de fecha

BOE de

OBSERVACIONES AL DORSO

SI  NO 

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

Firma y sello

## INSTRUCCIONES

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

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

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

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

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

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

**Certificado de méritos específicos expedido por el titular de la unidad**

Don/doña .....  
en calidad de .....

Certifica que:

Don/doña ..... con DNI ..... ha estado realizando las siguientes funciones:

Durante el siguiente periodo:

Desde ..... Hasta .....

### A efectos de valoración en el concurso:

#### Observaciones:

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

**ANEXO V****Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia  
(conciliación por cuidado de hija/o 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 .....

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 [artículo 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 [artículo 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>.