

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

14628 ACUERDO de 26 de mayo de 1993, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia concurso de méritos para la provisión de una plaza en los Organos técnicos del Consejo, entre miembros de las Carreras y Cuerpos que se mencionan en el artículo 146.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Vacante en la actualidad una plaza en los Organos técnicos del Consejo General del Poder Judicial, por el Pleno del mismo, en su reunión del día 26 de mayo de 1993, se ha acordado convocar concurso para la provisión de la referida plaza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, y el artículo 133 y concordantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial, aprobado por Acuerdo de 22 de abril de 1986.

El concurso se regirá por las siguientes normas:

Primera.—Podrán tomar parte en el mismo los Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y Funcionarios de las Administraciones Públicas del grupo A), a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que se encuentren en servicio activo o tengan acreditada la autorización de reingreso.

Segunda.—Los que deseen tomar parte en el concurso deberán elevar sus instancias al Consejo General del Poder Judicial (calle Marqués de la Ensenada, número 8. Madrid 28071), las cuales deberán ser presentadas en el Registro General del propio Consejo o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los diez días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.—A las instancias se acompañarán un currículum vitae en el que se harán constar los méritos y circunstancias personales que se estimen oportunos y, en especial, los que se refieran a destinos servidos, títulos académicos, publicaciones, idiomas y experiencia en tareas de organización, gestión e investigación, acompañando los documentos justificativos correspondientes.

Cuarta.—A la vista de las instancias y documentación presentada, el Consejo, apreciando conjuntamente los méritos alegados, efectuará el nombramiento. Si el Pleno del Consejo General del Poder Judicial entendiere que los solicitantes no reúnen condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el cargo, podrá declarar el concurso desierto.

Quinta.—El que resulte nombrado quedará en situación de servicio activo en su Carrera o Cuerpo de procedencia y estará sometido al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo.

Dado en Madrid a 26 de mayo de 1993.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

14629 RESOLUCION de 24 de mayo de 1993, de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Agencia Española de Cooperación Internacional entre funcionarios de los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Esta Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo de suspensión, con las salvedades que se señalan a continuación.

2. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, por los sistemas de concurso o libre designación o por nuevo ingreso, salvo que:

a) Se trate de funcionarios con destino definitivo en la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido o hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y los que se encuentren en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo lo que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a las que resulten, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Durante el primer año de permanencia en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, los interesados sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica y tengan reservado el puesto de trabajo en la misma.

Tercera.—1. Los méritos a valorar serán los que se indican de acuerdo con el baremo de puntuación que se detalla:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo ofertado:

Se valorarán, hasta el máximo que se establece para cada caso, aquellos méritos que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondiente, se señalan en el anexo A.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de seis puntos la permanencia en el puesto de trabajo actual atendiendo a su nivel en relación con el del puesto ofertado:

Por el desempeño de puesto inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.

Por puesto inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.

Por el desempeño de puesto de igual nivel o superior al del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

En todo caso, se agregarán 0,50 puntos por cada año completo de permanencia en el puesto de trabajo actual.

Aquellos funcionarios que estando en situación de servicio activo desempeñan un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

La valoración de aquellos funcionarios que por su situación administrativa no estén desempeñando un puesto de trabajo, irá referida al último en el que se prestaron servicios, siendo necesaria la aportación de certificación expedida por la Unidad de Personal correspondiente.

A aquellos que participen desde la situación de servicio activo en comisión de servicios o desde una situación en la que tengan reserva de puesto de trabajo se les computará el nivel del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, refiriéndose al mismo el eventual tiempo de desempeño de puestos de trabajo en comisión de servicios.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará con 0,50 puntos por cada uno de ellos y hasta un máximo de tres puntos, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento y verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

d) Antigüedad: Se valorará a razón a 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de tres puntos, compután los a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros fuertemente alegados.

e) Grado personal: Se valorará hasta un máximo de tres puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

Por poseer un grado personal superior o igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.

Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.

Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. La certificación del anexo I recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, donde preste servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino, en el caso de participar desde las situaciones de servicios especiales o excedencia voluntaria por cuidado de hijo durante el primer año de permanencia.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el caso de excedentes voluntarios, incluidos los excedentes para el cuidado de hijos, transcurrido el primer año de permanencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a dicha adaptación, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, emitirán informe al respecto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para una misma localidad dos funcionarios los podrán condicionan su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario, anuladas las peticiones.

ciones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Agencia Española de Cooperación Internacional (avenida Reyes Católicos, 4, 28040 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguiente:

Anexo 1: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

Séptima.—1. En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto, por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate, se atenderá al resto de los méritos, según el orden aprobado en la presente convocatoria.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo A que de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos específicos adecuados a las características de cada puesto no alcancen la puntuación mínima que en él se señala.

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Secretario general de la Agencia Española de Cooperación Internacional, quien la presidirá; el Subdirector general adjunto de la Secretaría General, quien actuará como Vicepresidente; el Jefe del Servicio de Personal, quien actuará como Secretario.

Dos funcionarios a propuesta de la Secretaría General.

Dos funcionarios a propuesta y en representación del Centro directivo que corresponda.

Tres representantes sindicales designados por la Junta de Personal de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno, por expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión prepondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto. Si las puntuaciones obtenidas por un mismo concursante le permitieran acceder a varios de los puestos solicitados, se le adjudicará aquél que en su solicitud hubiera consignado con carácter preferente.

La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, relativa a una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese

obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 5, en cuyo caso se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20, 1, f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos a licencias al órgano al que hace referencia la base 6 de esta convocatoria, que puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 24 de mayo de 1993.—El Secretario de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, Inocencio Félix Arias Llamas.

ANEXO A

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt Máxi
1	1	Madrid	GABINETE TECNICO Jefe Servicio Ayuda Emergencia	A/B	AE	26	819.096	- Gestión y tramitación de la ayuda de emergencia y humanitaria	5	- Amplia experiencia en gestión de ayuda de emergencia y humanitaria - Experiencia y conocimientos en gestión económico-administrativa y contratación - Conocimiento de los idiomas inglés y francés	6 2 2
2	1	Madrid	Jefe Servicio Contabilidad y Presupuestos	A/B	AE	26	1.107.989	- Elaboración del Presupuesto del Organismo y seguimiento de su gestión anual. - Gestión contable de todas las unidades de la Agencia, tanto servicios centrales como unidades en el exterior.	5	- Amplios conocimientos en contabilidad pública. - Conocimientos y experiencia en la utilización del SICAI. - Experiencia en la elaboración del Presupuesto general del Estado y su gestión anual.	4 4 2
3	1	Madrid	Jefe Servicio Personal	A/B	AE	26	1.107.989	- Gestión del personal del Organismo, tanto funcionario como laboral.	5	- Conocimientos y experiencia en gestión de personal funcionario, especialmente en Organismos Autónomos. - Conocimientos y experiencia en gestión de personal laboral fijo y eventual. - Experiencia en aplicación de la legislación al área de personal. - Licenciatura en Derecho.	3 3 2 2
4	1	Madrid	Jefe Sección Retribuciones	A/B	AE	24	389.388	- Preparación y ejecución de nóminas de personal funcionario, laboral del Organismo, así como del personal de cooperación en el exterior. - Gestión de la cotización a la Seguridad Social y MUFACE, así como de las retenciones del IRPF.	5	- Experiencia en elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral. - Experiencia en elaboración de nómina de personal funcionario y laboral en el exterior. - Conocimientos en materia de Seguridad Social e IRPF. - Conocimientos de informática.	4 3 2 1

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt Máxi
5	1	Madrid	Jefe Sección Contabilidad	A/B	AE	24	389.388	- Apoyo en la gestión contable y presupuestaria de todas las unidades del Organismo, tanto de los servicios centrales como en el exterior.	5	- Conocimientos y experiencia en contabilidad pública. - Experiencia en la gestión del SICAI	6 4
6	1	Madrid	Jefe Sección	B/C	AE	22	62.832	- Gestión y tramitación de viajes. - Gestión económica, seguimiento del Presupuesto y contratación en lo referido a viajes.	5	- Experiencia y conocimientos en gestión de viajes. - Conocimientos de inglés y francés. - Experiencia y conocimientos en control económico de facturación.	6 2 2
7	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	17	62.832	- Tramitación y liquidación de IRPF, IVA, Seguridad Social y MUFACE. - Control de la justificación de subvenciones.	5	- Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes económicos. - Experiencia y conocimientos en liquidación de IRPF, IVA, Seguridad Social y MUFACE. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 6 2
8	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	62.832	- Confección de nóminas de personal de cooperación en el exterior.	5	- Experiencia en confección de nóminas, especialmente de personal funcionario y laboral en el exterior. - Experiencia en manejo de informática a nivel de usuario. - Conocimientos de Seguridad Social	6 2 2
9	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	62.832	- Tareas de archivo, documentación, y tratamiento de textos.	5	- Experiencia en tareas de archivo, documentación y secretaría. - Conocimientos de informática, especialmente de tratamiento de textos. - Conocimientos de la tramitación de documentos contables.	5 3 2
10	1	Madrid	Operador/a Periférico/a	D	AE	13	214.224	- Operador de periféricos y consola de la sala de ordenador. - Trabajo en turno de tarde.	5	- Conocimientos o experiencia como operador de consola con sistema operativo VM. - Conocimientos o experiencia como operador de consola con sistema operativo VSE/ESA. - Experiencia como operador de explotación en centro de proceso de datos o sala de ordenador	4 4 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt Máxi
11	1	Madrid	INSTITUTO DE COOPERACION IBEROAMERICANA <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe Servicio	A/B	AE	26	819.096	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo al Director General, incluyendo coordinación administrativa general y elaboración de informes en materias gestionadas directamente por la Dirección General. - Seguimiento del programa de subvenciones a Organizaciones No Gubernamentales. - Gestión, seguimiento y tramitación de tratados y convenios internacionales de cooperación, así como de convenios de colaboración con instituciones públicas. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de apoyo a una Dirección General. - Experiencia en cooperación internacional, preferentemente en el área iberoamericana. - Experiencia en gestión administrativa y relaciones internacionales e interinstitucionales. 	4 4 2
12	1	Madrid	Jefe Servicio	A/B	AE	26	819.096	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y seguimiento de la documentación del Programa de Cooperación Internacional CYTED, creación y mantenimiento de una base de datos del Programa CYTED. - Elaboración de informes y documentación para publicaciones del Programa. - Organización, supervisión y control de reuniones internacionales y de relaciones interinstitucionales. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa en el seguimiento de programas de cooperación internacional, especialmente en el área de Iberoamérica. - Experiencia en relaciones interinstitucionales. - Conocimientos de informática. 	6 3 1
13	1	Madrid	Jefe Servicio	A/B	AE	26	819.096	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y evaluación del Programa de Formación de Recursos Humanos en el área de Iberoamérica. - Elaboración y seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones educativas. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento de la gestión de programas de becas. - Experiencia en diseño, gestión y tramitación de programas de cooperación internacional en materia educativa, especialmente en el área iberoamericana. - Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	5 2 2 1
14	1	Madrid	Auxiliar informática	D	AE	12	210.240	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo informático en el manejo de base de datos. - Labores auxiliares, incluyendo archivo y documentación. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de archivo y documentación. - Experiencia y conocimientos de informática, especialmente manejo de procesadores de textos, utilización de bases de datos. 	5 5

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. e. Admon.	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt Máxi
15	1	Madrid	Subdirección General de Programas de Cooperación Jefe Sección	A/B	AE	24	62.832	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo. - Elaboración de informes sobre cooperación. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económico-administrativa. - Experiencia en elaboración de informes. - Conocimientos de francés o inglés. 	4 4 2
16	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	17	62.832	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de expedientes - Apoyo a la gestión interinstitucional. - Tramitación de documentación 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes. - Experiencia en gestión interinstitucional. - Conocimientos de informática, archivo y documentación. 	4 4 2
17	1	Madrid	Subdirección General de Acción Cooperativa Jefe Servicio	A/B	AE	26	819.096	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación e identificación de Programas y Proyectos de cooperación. - Negociación de Convenios y Planes Operativos. - Relaciones interinstitucionales. - Tramitación administrativa de pagos. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de proyectos y programas de cooperación internacional. - Experiencia en relaciones interinstitucionales. - Titulación superior, preferiblemente Derecho o Ciencias Políticas. - Conocimientos de idiomas 	6 2 1 1
18	1	Madrid	Subdirección General de Promoción Cultural Jefe Servicio	A/B	AE	26	819.096	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y programación de actividades culturales, predominantemente literarias, en Iberoamérica. - Control y gestión de los conceptos presupuestarios del Organismo dedicados a estas actividades. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación, organización y gestión de actividades culturales. - Experiencia en organización y gestión de actividades literarias en el ámbito iberoamericano. - Licenciatura en Filosofía y Letras. 	3 5 2
19	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	17	62.852	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes en materias de cooperación cultural con Iberoamérica. - Gestión económica y expedientes de gasto. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes en materia de cooperación cultural internacional, especialmente en el ámbito iberoamericano. - Experiencia en puestos de habilitación o intervención, y en tramitación de expedientes de gasto. - Conocimientos de informática, especialmente de tratamiento de textos. 	5 3 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt Máxi
20	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	62.832	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de archivo, documentación y tratamiento de textos. - Complimentación de documentos contables. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de documentos contables. - Experiencia en tarea de archivo, documentación y secretaría. - Conocimientos de informática, especialmente de tratamiento de textos. 	4 3 3
21	1	Madrid	INSTITUTO DE COOPERACION CON EL MUNDO ARABE Subdirección General Consejero Técnico	A	AE	28	1.338.216	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y evaluación de programas y acciones de carácter cultural con el Mundo Árabe. - Establecimiento de objetivos y seguimiento de proyectos. - Preparación de Comisiones Mixtas 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Filología Semítica. - Experiencia en cooperación y promoción cultural internacional, especialmente con el Mundo Árabe. - Conocimientos de árabe, francés o inglés. 	3 5 2
22	1	Madrid	Jefe Sección Gestión Económica	A/B	AE	24	389.388	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica, seguimiento y ejecución del Presupuesto - Contratación administrativa y asuntos generales. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en gestión económica y ejecución del Presupuesto. - Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. 	5 4 1
23	1	Madrid	Jefe Sección	B/C	AE	22	62.832	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la contratación administrativa. - Gestión económica, seguimiento del Presupuesto y tramitación de viajes. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en gestión de pagos a justificar. - Experiencia y conocimientos en gestión de viajes. - Experiencia y conocimientos de aplicaciones informáticas. - Conocimientos de inglés y francés 	4 4 1 1
24	1	Madrid	Jefe Sección	B/C	AE	22	62.832	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, coordinación y tramitación de becas dentro del área de la cooperación para el desarrollo. - Atención al público y relación con otras instituciones. - Confección de nóminas de becarios. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en tramitación y propuesta de resolución de becas y otras ayudas a la formación. - Experiencia en atención e información al público en 	5 3

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt Máxi
										relaciones interinstitucionales - Experiencia y conocimientos en labores informáticas. - Conocimientos de francés e inglés	1 1
25	1	Madrid	Jefe Sección	B/C	AE	22	62.832	- Gestión, coordinación y tramitación de becas dentro del área de la cooperación para el desarrollo. - Atención al público y relación con otras instituciones. - Confección de nóminas de becarios	5	- Experiencia y conocimientos en tramitación y propuesta de resolución de becas y otras ayudas a la formación. - Experiencia en atención e información al público, en relaciones interinstitucionales. - Experiencia y conocimientos en labores informáticas. - Conocimientos de francés e inglés	5 3 1 1
26	1	Madrid	Jefe Sección	B/C	AE	22	62.832	- Tramitación, seguimiento y control presupuestario de las adquisiciones de fondos bibliográficos.	5	- Experiencia en seguimiento presupuestario de adquisición de fondos bibliográficos. - Conocimiento y experiencia en archivo, clasificación y documentación. - Experiencia y conocimientos en labores informáticas. - Alto conocimiento de inglés y francés.	4 4 1 1
27	1	Madrid	Jefe Sección	B/C	AE	22	62.832	- Apoyo y ejecución de programas de cooperación cultural internacional con países del Mundo Árabe.	5	- Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en cooperación internacional. - Conocimientos de francés e inglés. - Conocimientos de informática como usuario.	3 3 2 2
28	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	17	62.832	- Gestión y tramitación de expedientes dentro de la cooperación para el desarrollo. - Relaciones con otras instituciones	5	- Experiencia en el seguimiento del presupuesto de gastos, tramitación de viajes y comisiones de servicio de expertos. - Experiencia en gestión y tramitación de proyectos dentro de la Cooperación para el Desarrollo. - Experiencia y conocimientos de labores informáticas y de archivo.	4 4 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt Máxi
29	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	62.832	- Labores de auxiliar de bibliotecas	5	- Experiencia y conocimientos en biblioteconomía y documentación. - Experiencia y conocimientos en informática aplicada a las bibliotecas. - Conocimientos de inglés y francés.	4 4 2
30	1	Madrid	Secretario/a Subdirector General	D	AE	14	389.388	- Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	5	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia y conocimientos en manejo de informática a nivel de usuario. - Conocimientos de francés o inglés.	5 3 2
31	1	Madrid	INSTITUTO DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO <u>Subdirección General de Programas de Cooperación</u> Consejero Técnico de Cooperación	A	AE	28	1.338.216	- Seguimiento, control y evaluación de cooperación comunitaria con los países ACP y asiáticos en vías de desarrollo - Contactos con empresas que participen en la ejecución de los programas comunitarios de cooperación	5	- Formación específica en el ámbito jurídico comunitario e internacional - Experiencia en gestión en temas comunitarios - Conocimientos en relaciones internacionales y en temas relacionados con la Comunidad Europea - Dominio idiomas francés e inglés	3 3 2 2
32	1	Madrid	Jefe Sección	B/C	AE	20	62.832	- Tramitación de expedientes económico-administrativos relativos a cooperación internacional	5	- Experiencia en gestión económico administrativa - Conocimientos de informática - Experiencia en seguimiento presupuestario	5 2 3
33	1	Madrid	<u>Subdirección General de Acción Cooperativa</u> Consejero Técnico	A	AE	28	1.338.216	- Preparación y seguimiento de la participación española en el Banco Mundial, las conferencias organizadas por el PNUD y otras conferencias internacionales	5	- Experiencia dentro de la Administración en asuntos de gestión de programas de cooperación con países en vías de desarrollo	6

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt Máxi
								- Tratamiento de la documentación relativa a la cooperación multilateral en África y Asia - Establecimiento del programa anual de actividades culturales		- Experiencia de trabajo en Organismos Internacionales - Dominio de los idiomas francés e inglés	2 2
34	1	Madrid	Jefe Servicio	A/B	AE	26	819.096	- Gestión y evaluación de proyectos de cooperación en materia de formación de recursos humanos en países ACP.	5	- Experiencia y conocimientos en gestión administrativa. - Experiencia y conocimientos en formación de recursos humanos y empleo. - Experiencia en preparación de informes técnicos. - Dominio del inglés - Titulación superior, en Pedagogía o Ciencias de la Educación	2 3 2 1 2

Claves adscripción Cuerpo/Escala según R.P.T. vigente:

- Puesto Nº 30: Clave Ex19
- Resto de puestos ofertados: Clave Ex11

A N E X O 1



MINISTERIO:

Don/doña

Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre	DNI
Cuerpo o Escala	Grupo
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones académicas (2)
	NRP

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones	Fecha de max. traslado	Fecha de terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984.	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo				Fecha cese servicio activo (3)
<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo					
<input type="checkbox"/> Otras situaciones					

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del puesto

Localidad

Fecha toma posesión

Nivel del puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de servicios en (6)

Localidad

Fecha toma posesión

Denominación del puesto

Nivel del puesto

b) Reingreso con carácter provisional en

Localidad:

Fecha toma posesión

Nivel del puesto

c) Supuestos previstos en el artículo 27.2 del Reg. de Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado personal

Fecha consolidación (8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subdirección General o Unidad asumiada	Centro directivo	Nivel complemento de destino	Tiempo (años, meses, días)
.....
.....

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

Curso	Centro
.....
.....

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meas	Días
.....
.....

Total años de servicio (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

DORSO QUE SE CITA

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 de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el 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 2

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, convocado por Resolución de ("Boletín Oficial del Estado"), puesto de trabajo al que concursa

Numero de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre					
Fecha de nacimiento			DNI			Se acompaña petición del cónyuge (Base quinta):			Teléfono de contacto (Con prefijo)		
Año	Mes	Día				Sí <input type="checkbox"/>					
						No <input type="checkbox"/>					
Domicilio (calle o plaza y número)					Código postal		Domicilio (nación, provincia, localidad)				

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras:
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:		
En propiedad <input type="checkbox"/>	Con carácter provisional <input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia
		Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia
		Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad

RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION

Nivel	Arca de trabajo	Curso	Titulación	Antigüedad	Total puntos

EXCMO. SR. SECRETARIO DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA (AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL).- Avda. de los Reyes Católicos, número 4, 28040 Madrid

ANEXO 3

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas
hojas sean precisas

(Fecha y firma)

ANEXO 4

Apellidos

Nombre

Puestos de trabajo solicitados		Méritos alegados según base tercera (3)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc. (4)
Orden de preferencia (2)	Número orden convocatoria		

- (1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes
- (2) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que en el expuesto en el anexo 3
- (3) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados
- (4) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración