

Cuarta.—La selección y nombramiento de los Jueces en régimen de provisión temporal se efectuará por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, con aplicación motivada de las reglas de preferencia previstas en el apartado 2 del artículo 431 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quinto.—Los nombramientos se harán para el período de un año sin perjuicio de la posibilidad de prórroga a que se refiere el artículo 432.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. En todo caso, dicha prórroga podrá acordarse por una sola vez y requerirá la previa autorización del Consejo General del Poder Judicial.

Contra los Acuerdos de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en materia de nombramientos, prórrogas y ceses, los interesados podrán interponer recurso de ordinario ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, a fin de agotar la vía administrativa.

Sexta.—Los Jueces en régimen de provisión temporal cesarán en el cargo por las causas que prevé el artículo 433 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Séptima.—En el supuesto de rectificación de errores que afectasen a algunas de las plazas anunciadas en este concurso, se iniciará de nuevo el plazo señalado en la base segunda de esta convocatoria para la solicitud de plazas afectadas por error.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 4 de julio de 1995.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**16785** RESOLUCION de 27 de junio de 1995, 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, D y E.

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 con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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, D y E, 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 mien-

tras dure el período 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 definitivo obtenido, 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 por agrupación familiar, 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. Asimismo, los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este organismo, salvo los 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. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a esta Secretaría de Estado.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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 correspondientes, se señalan en el anexo A.

b) 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.

c) 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 el desempeño de 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 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 puesto 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.

De conformidad con el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos C y D se primará con un punto la pertenencia al grupo superior.

d) 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 hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública y versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, sin perjuicio que los demás cursos puedan ser tenidos en cuenta a efectos de acreditar los conocimientos correspondientes.

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

f) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la misma puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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 2 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.

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, 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 período de suspensión.

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

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, 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.

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

Anexo 1: Solicitud de participación

Anexo 2: Certificación de la Unidad de Personal.

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 a los méritos establecidos en la base tercera de esta convocatoria por el orden que se señala en la misma. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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 [base tercera letra a)] 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:

La Secretaria general de la Agencia Española de Cooperación Internacional, quien la presidirá.

Dos Vocales en representación del centro directivo al que pertenece la vacante.

Tres Vocales designados a propuesta de la Secretaria General.

El Jefe del Servicio de Personal, que actuará como Secretario sin voto.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

De acuerdo con el artículo 46.1 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, 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, por lo que, en su caso, podrá ampliarse el número de Vocales designados por la Secretaria General en el número necesario para cumplir esta norma.

Todos los miembros con voto 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 propondrá 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 peticionario 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.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaria 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. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

4. 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.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», 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 o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta 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 Secretaria General de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

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.

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

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.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una adecuada inclusión o valoración.

Decimotercera.—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, 27 de junio de 1995.—El Secretario de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, José Luis Dicenta Ballester.

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
1	1	Madrid	<u>GABINETE TÉCNICO</u> Jefe Negociado	C/D	AE	17	65.040	Conocimiento de sistemas informatizados de adquisiciones bibliográficas	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de bibliografía americanista y sus métodos de difusión (catálogos institucionales y comerciales, producción editorial americana, etc).</li> <li>- Experiencia en métodos de compra bibliográfica.</li> <li>- Experiencia en sistemas informatizados de adquisiciones bibliográficas.</li> <li>- Manejo de expedientes de compra, su administración y tramitación de presupuestos</li> <li>- Conocimientos de idiomas, al menos a nivel de traducción y conversación.</li> </ul>	3 2 2 1 2
2	1	Madrid	Secretaría P.T. N.30	D	AE	14	403.020	Tareas de apoyo administrativo	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de archivo, documentación y secretaría.</li> <li>- Conocimientos de informática, especialmente tratamiento de textos.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes en materia de cooperación y en documentos contables.</li> <li>- Conocimientos del correo electrónico del correo diplomático</li> </ul>	4 2 2 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
3	1	Madrid	<u>SECRETARIA GENERAL</u> Jefe Sección Pagos a Justificar	A/B	AE	24	403.020	Control de la ejecución presupuestaria de las Unidades de Cooperación en el Exterior. Seguimiento presupuestario y de tesorería. Seguimiento presupuestario y de tesorería de las Unidades de Cooperación en el Exterior.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos sobre gestión de gastos y pagos en el exterior.</li> <li>- Experiencia en tareas de revisión de cuentas justificativas con control de moneda.</li> <li>- Experiencia en la preparación de expedientes de provisión de fondos.</li> <li>- Conocimientos de gestión económica-presupuestaria contratación administrativa y régimen de subvenciones.</li> <li>- Experiencia en asesoramiento, en materia de gestión económico-presupuestaria.</li> </ul>	3 3 2 1 1
4	1	Madrid	Secretaria P.T. N.30	D	AE	14	403.020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaria/o incluyendo labores de archivo y clasificación de documentos</li> <li>Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general.</li> <li>- Gestión de bases de datos de registro de correspondencia y despacho de la misma.</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Disponibilidad horaria.</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en puestos de Secretaria de Dirección, al menos cinco años, con dominio de taquigrafía.</li> <li>- Experiencia en atención al público, archivo, documentación y manejo de ordenadores personales: Word Perfect 5.1 y Sistema Operativo MS-DOS.</li> <li>- Conocimientos de idiomas inglés y/o francés.</li> <li>- Experiencia en relaciones con Embajadas y oficinas en el exterior.</li> </ul>	3 3 1 3

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
5	2	Madrid	Subalterno	E	AE	8	65.040	- Atención al servicio de las unidades administrativas. - Distribución de correspondencia. - Desplazamientos para reparto y recogida dentro de las dependencias.	5	Experiencia en puesto similar	10
6	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE COOPERACION IBEROAMERICANA UNIDAD DE APOYO Jefe Negociado	C/D	AE	17	65.040	- Funciones de archivo y clasificación de documentos. - Colaboración en la gestión administrativa de la Unidad. - Utilización de medios informáticos: bases de datos, tratamiento de textos. - Mecanografía, registro y distribución de documentos.	5	- Experiencia en gestión de documentos relacionados con proyectos de Cooperación Internacional. - Experiencia en archivo, documentación y registro de documentos. - Experiencia en el manejo de software informático estándar: Hojas de cálculo, bases de datos y proceso de textos. - Experiencia en gestión administrativa.	3 3 2 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
7	1	Madrid	<u>SUBDIRECCION GENERAL COOPERACION CON MEXICO, AMERICA CENTRAL Y EL CARIBE</u> Consejero Técnico Centroamérica y Países Pacto Andino	A	AE	28	1.146768	- Elaboración de presupuestos, tramitación de expedientes de gasto y subvención de gasto y subvención de proyectos. - Coordinación técnica y programación de la actividad de los responsables técnicos de los países de su área de competencia. - Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las actividades de la Subdirección General.	5	- Titulación superior en Económicas, Empresariales o Ingeniería. - Experiencia en gestión de programas de Cooperación Internacional. - Experiencia en planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación al desarrollo. - Conocimiento de los Organismos e Instituciones Internacionales de financiación de proyectos de cooperación. - Experiencia en gestión económico-administrativa.	1 3 3 1 2
8	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	65.040	Tratamiento de textos, organización de archivos, tramitación de expedientes y atención al público.	5	- Experiencia en el manejo de programas ofimáticos tales como WP, HG y EXCEL. - Experiencia en gestión administrativa, ordenación de documentos y tramitación de expedientes administrativos.	5 5

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
9	1	Madrid	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>CON LOS PAISES DE</u> <u>AMERICA DEL SUR</u> Jefe Sección	A/B	AE	24	65.040	- Gestión de Programas de voluntariado social. - Identificación y gestión de proyectos de cooperación de carácter bilateral y general. - Relaciones interinstitucionales. - Gestión y administración presupuestaria.	5	- Experiencia de gestión (3 a 5 años) en el análisis de la Cooperación Internacional. - Experiencia en gestión de programas para jóvenes cooperantes. - Conocimientos en materia de técnicas de identificación y evaluación de proyectos de cooperación. - Conocimientos de gestión presupuestaria. - Conocimiento de la legislación española en materia de objeción de conciencia y prestación social sustitutoria.	3 3 2 1 1



Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
10	1	Madrid	<u>SUBDIRECCION GENERAL COOPERACION INSTITUCIONAL CULTURAL Y DE COMUNICACION</u> Consejero Técnico Promoción Cultural	A	AE	28	1.385.064	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y programación de actividades culturales en Iberoamérica, así como de intercambio en ámbito universitario.</li> <li>- Control del funcionamiento de los Centros Culturales del ICI en Iberoamérica.</li> <li>- Control y gestión de los presupuestos del organismo dedicados a actividades de promoción cultural.</li> <li>- Relaciones inter-institucionales con organismos de promoción cultural en España y en América Latina en el marco del proceso de las cumbres iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno.</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en el área de Letras (Derecho y Humanidades).</li> <li>- Experiencia en gestión de programas de cooperación internacional, en particular en el ámbito de la movilidad social.</li> <li>- Experiencia en relaciones internacionales, en particular en el seguimiento del proceso de las cumbres iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno.</li> <li>- Experiencia en gestión económica-administrativa.</li> </ul>	2 3 3 2
11	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	17	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes en materia de cooperación educativa con Iberoamérica.</li> <li>- Archivo y ordenación de documentos y expedientes y manejo base de datos.</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia de cooperación educativa con Iberoamérica.</li> <li>- Experiencia en el manejo de archivos, expedientes y documentación.</li> <li>- Conocimiento de informática y experiencia en el manejo de tratamiento de textos, base de datos y gráficos.</li> </ul>	4 3 3

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
12	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de subvenciones y becas. Elaboración de nóminas y documentos contables.</li> <li>- Tareas de archivo y organización de documentación y expedientes.</li> <li>- Manejo de base de datos y tareas de informática.</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de becas y subvenciones.</li> <li>- Experiencia en tareas de archivo y documentación.</li> <li>- Conocimientos de informática y de manejo de tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo.</li> </ul>	4 3 3
13	1	Madrid	<p><u>DIRECCION GENERAL</u> <u>INSTITUTO</u> <u>COOPERACION CON EL</u> <u>MUNDO ARABE.</u> <u>MEDITERRANEO Y</u> <u>PAISES EN DESARROLLO</u></p> <p><u>UNIDAD DE APOYO</u></p> <p>Jefe Servicio Asuntos Generales</p>	A/B	AE	26	847.776	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las actividades en las distintas Unidades de la Dirección General. Relaciones interinstitucionales.</li> <li>- Redacción de informes y otros documentos relacionados con la práctica internacional.</li> <li>- Ejecución, seguimiento y control del presupuesto de las distintas unidades que integran la Dirección General.</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia a relaciones interinstitucionales</li> <li>- Experiencia a Cooperación Multilateral.</li> <li>- Conocimientos presupuestarios y de gestión de personal.</li> <li>- Conocimientos de idiomas: francés e inglés.</li> </ul>	3 3 2 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
14	1	Madrid	SUBDIRECCION GENERAL COOPERACION CON LOS PAISES ARABES Y MEDITERRANEOS  Jefe Sección	A/B	AE	24	65.040	- Evaluación y gestión de proyectos de Cooperación Internacional.	5	- Experiencia en gestión de proyectos de Cooperación Internacional.	4
										- Conocimiento de la Cooperación bilateral y evaluación de proyectos de cooperación.	4
										- Dominio del idioma francés, hablado y escrito.	2
15	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	16	65.040	- Tareas de apoyo administrativo: mecanografía, tratamiento de textos, archivo y registro.	5	- Experiencia en todo tipo de trabajos mecanográficos. - Experiencia en informática, para la confección de toda clase de documentos. - Archivo y registro de documentos. - Conocimientos elementales de francés e inglés.	2 3 3 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
16	1	Madrid	<u>SUBDIRECCION GENERAL COOPERACION CON AFRICA OCCIDENTAL CENTRAL Y ORIENTAL</u> Consejero Técnico	A	AE	28	1.385.064	- Seguimiento, control y evaluación de la 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	-Dominio idiomas Francés e Inglés. - Formación en el campo del Derecho Internacional y conocimientos de las instituciones y funcionamiento de la Unión Europea. - Experiencia de gestión en temas comunitarios. - Experiencia de gestión en proyectos de cooperación al desarrollo. - Formación específica en el ámbito de la cooperación al desarrollo.	1 1 2 3 3
17	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	65.040	Tareas de apoyo administrativo	5	- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos y base de datos). - Experiencia en manejo de archivo y registro. - Labores de apoyo en gestión y control de expedientes económico-administrativos.	4 3 3

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
18	1	Madrid	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION CON AFRICA AUSTRAL, ASIA Y OCEANIA</u> Jefe Servicio	A/B	AE	26	847.776	Evaluación y gestión de proyectos de Cooperación Internacional	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación Internacional.</li> <li>- Conocimiento de la Cooperación bilateral y evaluación de proyectos de cooperación.</li> <li>- Dominio del idioma francés hablado y escrito.</li> </ul>	4 4 2

## ANEXO 1

**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 (Agencia Española de Cooperación Internacional), convocado por Resolución de \_\_\_\_\_ (BOEde \_\_\_\_\_)**

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

<b>Situación administrativa actual:</b> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: .....											
<b>El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:</b> 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			

## ANEXO 2



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 ..... NRP .....

Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones académicas (2) .....

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo     Servicios especiales     Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado .....     Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión .....
- Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984.     Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo ..... Fecha cese servicio activo (3) .....
- Fecha cese servicio activo .....
- 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) ..... Denominación del puesto .....
- Localidad ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del puesto .....
- b) Reingreso con carácter provisional en ..... Nivel del puesto .....
- 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 asimilada	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	Meses	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 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 tantas 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