

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

15618 *RESOLUCIÓN de 5 julio 2001, de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, por la que se convoca concurso específico 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 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 específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución, con arreglo, a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Segunda.—1. Los funcionarios incluidos en la base primera, 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 o en la Agencia Española de Cooperación Internacional.

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.

2. 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.

3. 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares 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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de esta Secretaría de Estado.

5. 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 de 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 que se valorarán 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) 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 al nivel del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.

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

Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo que figura en anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos

del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

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.

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: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: De medio punto a un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

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 cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto.

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

Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

c) 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.

3. 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 u órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente, 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 Centro 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.

4. 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 I: Solicitud de participación.

Anexo II: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo III: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

Anexo V: Certificación de grado personal consolidado.

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 concursa 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 Vicesecretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional, o persona en quien delegue, que la presidirá.

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

Dos Vocales designados a propuesta de la Vicesecretaría General.

La Jefa 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 10 por 100 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 Vicesecretaría 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 de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores 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 aquel 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 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 concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 4, 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.

La Resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentales de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

5. 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». 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 6 de esta convocatoria, que puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos por causas justificadas.

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 Vicesecretaría 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 Secretaría 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.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, en la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 5 de julio de 2001.—El Secretario de Estado, P. D. (Resolución de 29 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 12 de febrero de 2001), el Secretario general, Rafael Rodríguez-Ponga y Salamanca.

ANEXO A
GABINETE TÉCNICO

| Nº orden | Nº Plazas | Localidad | Puesto | N CD | Complem. Espec. | AD | Grup | Cuerpo | Descripción | Punt Mini | Méritos Específicos | Punt Máx. |
|----------|-----------|-----------|----------------|------|-----------------|----|------|--------|--|-----------|---|-------------|
| 1 | 1 | Madrid | Jefe Negociado | 17 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Realización de documentos e informes a través de Word y correo electrónico, a solicitud del Consejero Técnico. -Envío a través de Fax, valija o correo electrónico a Embajadas, OTC y Subdirecciones Generales de la AECI y del MAE de los Proyectos a discutir en los Comités PVD/ALA, FED y MED. -Envío de proyectos a discutir en los Comités de la U.E., a Empresas y Cámaras de Comercio. -Recepción de llamadas. -Recepción y envío de documentación e información a través del correo electrónico E-Mail X-400 | 5 | -Conocimiento y uso de sistemas informáticos: WORD y correo electrónico. -Conocimiento y uso del correo E-Mail X-400. -Conocimientos de inglés (nivel medio). -Conocimientos de francés (nivel alto) | 3 |
| 2 | 1 | Madrid | Jefe Negociado | 17 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Atención, seguimiento y control de becarios extranjeros y españoles. -Gestión de seguros méritos. -Gestión de base de datos. -Coordinación con universidades y centros de estudio. -Información sobre programas de becas. | 5 | -Experiencia en atención a becarios. -Conocimientos de informática: Word Perfect, Word, Windows, Acces, Power Point, bases de datos en Oracle. -Conocimientos y experiencia en cooperación al desarrollo. | 4 3 3 |

VICESECRETARIA GENERAL

| Nº orden | Nº Plazas | Localidad | Puesto | N CD | Complem. Espec. | AD | Grup | Cuerpo | Descripción | Punt Mini | Méritos Específicos | Punt Máx. |
|----------|-----------|-----------|---------------------------------|------|-----------------|----|------|--------|--|-----------|---|------------------|
| 3 | 1 | Madrid | Jefe Sección Archivo y Registro | 24 | 476.256 | AE | AB | EX11 | -Organización, Archivo y Registro General de la AECI | 5 | -Experiencia acreditada en identificación y valoración de archivos y registros administrativos. -Experiencia organización equipos de trabajo. -Pertenece al Cuerpo facultativo Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. -Conocimiento informática a nivel usuario | 5 2 1 1 |

| Nº orden | Nº Plazas | Localidad | Puesto | N CD | Complem Espec. | AD | Grup | Cuerpo | Descripción | Punt Mini | Méritos Específicos | Punt Máx. |
|----------|-----------|-----------|----------------|------|----------------|----|------|--------|---|-----------|---|-----------|
| 4 | 1 | Madrid | Jefe Negociado | 17 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Tareas de apoyo en la gestión económico-contable. -Liquidaciones de impuestos a los que está sujeto el Organismo. -Preparación de documentos contables. -Gestión de devolución de avales contables. -Seguimiento y control de ingresos, cuenta restringida. | 5 | -Experiencia labores de recepción, archivo y registro de documentación con especial referencia a expedientes económicos. -Liquidación y tramitación de expedientes de pago del IRPF, e IVA, así como de las cuotas a MUFACE, Derechos Pasivos e ISFAS. -Registro, control y devolución de Avalos definitivos de contratos del Organismo. -Registro, control y custodia de justificaciones de Subvenciones Públicas. -Elaboración de documentos de transferencia en moneda nacional y extranjera. -Conocimiento y experiencia en el uso y explotación de la aplicación PICE. -Experiencia y conocimiento en el manejo de Excel, Word, Bases de datos y manejo de correo electrónico. -Seguimiento y control de ingresos, cuenta corriente restringida. -Pertenece al grupo "C" | 0.5 |
| 5 | 1 | Madrid | Jefe Negociado | 17 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Tareas de apoyo en la gestión económico-contable. -Funciones vinculadas a la gestión económica-contable, que incluyen el conocimiento, elaboración, control y archivo de los pagos en moneda extranjera. -Elaboración de relación de subvenciones concedidas por la AECE para su publicación en el BOE así como elaboración de relaciones de pagos en divisas. | 5 | -Elaboración y control de documentos de transferencia en moneda extranjera. -Tramitación, control y envío de justificación de pagos tanto a las Oficinas Técnicas de Cooperación y embajadas como a cada uno de los beneficiarios. -Conocimiento, uso y explotación de la base de datos de moneda extranjera, así como la elaboración de la documentación necesaria para su control. -Elaboración de relación de subvenciones concedidas por la AECE para su publicación en el BOE así como elaboración de relaciones del pago en divisas. -Conocimiento y experiencia en el uso y explotación de la aplicación PICE. -Experiencia y conocimiento en el manejo de Word, bases de datos y manejo de correo electrónico. | 2 |
| 6 | 1 | Madrid | Jefe Negociado | 14 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Tramitación administrativa y registro informático de documentación. -Recepción documentación, ordenación y conservación de la misma, localización de fondos, etc. | 5 | -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en el área de trabajo informático | 2 |

| Nº orden | Nº Plazas | Localidad | Puesto | N CD | Complem Espec. | AD | Grup | Cuerpo | Descripción | Punt Mini | Méritos Específicos | Punt Máx. |
|----------|-----------|-----------|---------------------|------|----------------|----|------|--------|--|-----------|---|-----------|
| 7 | 1 | Madrid | Operador Periférico | 13 | 267.108 | AE | D | EX11 | -Apoyo en la gestión administrativa. -Apoyo en la elaboración y seguimiento de documentos contables. -Utilización de aplicaciones informáticas | 5 | -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en la elaboración y seguimiento de documentos contables. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. | 5 |
| 8 | 1 | Madrid | Auxiliar de Oficina | 12 | 121.248 | AE | D | EX11 | -Apoyo auxiliar en la tramitación de la documentación del Registro General y en el manejo informático | 5 | -Experiencia en tramitación de documentación tanto del Registro como del Archivo de documentos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario | 8 |

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON IBEROAMÉRICA

| Nº orden | Nº Plazas | Localidad | Puesto | N CD | Complem Espec. | AD | Grup | Cuerpo | Descripción | Punt Mini | Méritos Específicos | Punt Máx. |
|----------|-----------|-----------|---|------|----------------|----|------|--------|---|-----------|--|------------------|
| 9 | 1 | Madrid | <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe Servicio | 26 | 974.040 | AE | AB | EX11 | -Identificación, programación, coordinación de las actividades a desarrollar en el Programa de Cooperación Interuniversitaria. -Control, seguimiento y gestión del presupuesto asignado al mismo. -Elaboración de propuestas para la mejora y actualización de sus modalidades. -Confección de sus distintas convocatorias públicas. -Interacción y negociación con las universidades, españolas e iberoamericanas, contrapartes del Programa. -Elaboración de informes y análisis sobre la marcha, modalidades e incidencias del Programa. -Reparto de tareas y coordinación del trabajo de las personas adscritas al Programa | 5 | -Experiencia en materia de cooperación universitaria. -Conocimiento en relaciones interinstitucionales. -Experiencia y conocimiento en la elaboración de informes, convenios y convocatorias públicas. -Experiencia y conocimiento sobre gestión económico-administrativa. | 3 2 2 3 |
| 10 | 1 | Madrid | <u>Unidad de Apoyo</u> Auxiliar Informática N.12 | 12 | 267.108 | AE | D | EX11 | -Funciones propias de secretaria. -Registro informatizado, clasificación y despacho de documentación. -Manejo de procesador de textos, correo electrónico, telegramas cifrados. -Mantenimiento base de datos, seguimiento y coordinación de la Convocatoria Abierta y Permanente. -Envío y recepción por correo electrónico de documentación a OTC.s y Oficinas del Programa Araucaria. | 5 | -Experiencia y conocimientos en puestos con funciones de secretaria. -Experiencia y conocimiento entorno Windows, OA4, Excel, Power Point, Outlook-Internet. -Experiencia y conocimiento entrada y salida telegramas cifrados MAE. -Experiencia en tramitación, información, seguimiento y coordinación de expedientes de la Convocatoria Abierta y Permanente. | 2 1 5 2 |

| Nº orden | Nº Plazas | Localidad | Puesto | N CD | Complem Espec. | AD | Grup | Cuerpo | Descripción | Punt Mini | Méritos Específicos | Punt Máx. |
|----------|-----------|-----------|---|------|----------------|----|------|--------|--|-----------|---|-------------|
| 11 | 1 | Madrid | Sub.Gral.Coop.México,A.Central y Caribe Jefe Negociado | 17 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Apoyo en tareas de secretaría. -Mantenimiento y modificación de las bases de datos utilizadas en la Cooperación Internacional con México, América Central y Caribe, realizadas en Access (Registro/archivo; Currículum; Empresas y Convocatoria Ordinaria e IRPF) -Presentaciones realizadas en Power Point para Conferencias, Seminarios, Publicaciones, etc. -Envío y recepción por correo electrónico de documentación a OTC's. | 5 | -Experiencia mínima de 2 años en mantenimiento y modificación de bases de datos en Access, en especial las relaciones en la descripción de funciones. -Experiencia en aplicaciones informáticas bajo Windows; Power Point; Excel. -Experiencia en aplicaciones informáticas bajo Windows:Word Perfect; Correo Electrónico e Internet. | 5 3 2 |
| 12 | 1 | Madrid | Sub.Gral.Coop.México,A.Central y Caribe Jefe Negociado | 14 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Apoyo auxiliar en la gestión administrativa propia de la unidad. -Manejo de recursos informáticos (Ordenador, scanner...) | 5 | -Experiencia en gestión administrativa auxiliar. -Experiencia en tareas de secretaría. -Conocimiento de programas y recursos informáticos. | 4 3 3 |

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACION CON AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL

| Nº orden | Nº Plazas | Localidad | Puesto | N CD | Complem Espec. | AD | Grup | Cuerpo | Descripción | Punt Mini | Méritos Específicos | Punt Máx. |
|----------|-----------|-----------|--|------|----------------|----|------|--------|--|-----------|--|-------------|
| 13 | 1 | Madrid | Sub.Gral.Coop.con los Países de África Subsahariana y Asia Jefe Negociado | 17 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Tareas de apoyo administrativo. -Gestión de expedientes económicos y contables de proyectos de cooperación internacional. -Archivo y tratamiento de documentos. Tratamiento de texto Word, WP y Excel | 5 | -Experiencia y conocimiento en informática para la confección de todo tipo de documentos. Se valorará especialmente el conocimiento de Word, WP y Excel. -Experiencia en gestión de expedientes económicos y contables de proyectos de cooperación. -Experiencia en archivo y tratamiento de documentos. | 4 4 2 |

| Nº orden | Nº Plazas | Localidad | Puesto | N CD | Complem Espec. | AD | Grup | Cuerpo | Descripción | Punt Mini | Méritos Específicos | Punt Máx. |
|----------|-----------|-----------|--|------|----------------|----|------|--------|--|-----------|--|----------------------------|
| 14 | 1 | Madrid | Sub.Gral.Coop. Países del Mediterráneo y Europa Oriental Secretario/a Subdirector General | 14 | 5548.492 | AE | CD | EX11 | -Funciones propias de Secretario/a incluyendo labores de archivo y clasificación de documentos. Gestión de base de datos de registro de correspondencia y despacho de la misma. -Tratamiento informático de textos. -Atención visitas. -Disponibilidad horaria. -Colaborará en la gestión de expedientes económicos y contables. | 5 | -Experiencia y conocimiento en puesto de funciones de Secretaría de Subdirector General. -Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos. -Experiencia y conocimiento en manejo informático WP6.1, Excel y correo electrónico. -Conocimiento de inglés. -Experiencia en relaciones con Embajadas y Oficinas en el Exterior. -Experiencia en gestión de expedientes económicos. | 2 2 2 2 1 1 |
| 15 | 1 | Madrid | Jefe Negociado | 17 | 122.736 | AE | CD | EX11 | -Tareas de apoyo administrativo. -Archivo y tratamiento de documentos. -Tratamiento de texto Word, WP y Excel. -Conocimiento de idiomas | 5 | -Experiencia y conocimiento en informática para la confección de todo tipo de documentos. Se valorará especialmente el conocimiento de Word, WP, Excel y Correo Electrónico. -Experiencia en archivo y tratamiento de documentos. -Se valorará conocimientos de idiomas. | 4 4 2 |

ANEXO I

(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 _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|------------------------------------|--|------------------|---------------|---|--|
| Primer Apellido | | Segundo Apellido | | Nombre | |
| | | | | | |
| Fecha nacimiento | | D.N.I. | | ¿Se acompaña petición cónyuge? | |
| Año Mes Día | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Teléfono contacto (con prefijo) | |
| | | | | | |
| Domicilio (Calle o plaza y número) | | | Código Postal | | Domicilio (Nación, provincia, localidad) |
| | | | | | |


DATOS PROFESIONALES

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------|---|-----------|
| Número Registro Personal | | Cuerpo o Escala | | Grupo | |
| | | | | | |
| Situación administrativa actual: | | | | | |
| Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Autónomas | | | | | |
| El destino actual lo ocupa con carácter: | | | | | |
| Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Ministerio/Comunidad Autónoma (Consejería Departamento) | | Centro Directivo u Organismo | | Subdirección General o Unidad Asimilada | |
| | | | | | |
| Denominación del puesto de trabajo que ocupa | | | Provincia | | Localidad |
| | | | | | |
| Otros datos o circunstancias: | | | | | |
| | | | | | |

En _____, a _____ de _____ de _____
(Firma)

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

A N E X O I I

| | |
|---|--------------|
|  Ministerio de Asuntos Exteriores | MINISTERIO : |
|---|--------------|

D/Dña.:
 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: | .D.N.I. | |
| Cuerpo o Escala: | GRUPO: | N.R.P. |
| Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2) | | |

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

| | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. | <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones |
| <input type="checkbox"/> Exc. vol. Art. 29.3.Ap. Ley 30/84 | <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley | Fecha traslado..... terminación | |
| Fecha cese serv. activo | 30/84: Toma posesión último dest. defin..... | periodo suspensión | |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones: | Fecha cese servicio activo: (3) | | |

3. DESTINO

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

Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

A) Comisión de Serv. en: (6) Denominación del Puesto

Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:

C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) 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 | Sub. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo |
|--------------|-------------------------------|------------------|------------|--------------------|
| | | | | (Años, Mes., Días) |
| | | | | |

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

| Curso | Centro |
|-------|--------|
| | |
| | |

4.4. Antigüedad: Tiempo de serv. reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

| Administración | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
|----------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Total Años de Servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO (Lugar, Fecha, Firma y Sello)

Observaciones: (10),

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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril).
- (5) 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, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III**Destinos solicitados por orden de preferencia**

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

| Orden preferencia | Nº orden conv. | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico (en miles) | Localidad |
|-------------------|----------------|-------------------|-------|-------|-----------------------------------|-----------|
| | | | | | | |

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean necesarias)

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADŌ POR ŌDEN DE(BOE de

APELLIDOS.....

NOMBRE..... N.º R.P.....

| Vacantes solicitadas | | MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS SEGÚN BASE TERCERA(2) | Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc. (3) |
|-----------------------|----------------|--|---|
| Orden preferencia (1) | Nº orden conv. | | |
| | | | |

El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.

- (1) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que en el expuesto en el anexo 3
 (2) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
 (3) - Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En..... a..... de..... de.....
 (Lugar, fecha y firma)

ANEXO V**(Certificado de grado consolidado)**

Don/doña.....

Cargo.....

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro:

Don/doña.....

NRP:.....Funcionario/a del Cuerpo/Escala.....

Con fecha.....ha consolidado el grado personal....., encontrándose el
reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Asuntos Exteriores,
firmo la presente certificación en ade.....
de dos mil.