



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLIII

MIÉRCOLES 26 DE NOVIEMBRE DE 2003

NÚMERO 283

FASCÍCULO SEGUNDO

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

21573 *RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2003, 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 vacantes en la Agencia Española de Cooperación Internacional para 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, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio y en el artículo 40.1 del 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 Pro-



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

moción 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 I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.

1. 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:

1.1 Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa incluida la de servicios especiales, servicio en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria, excedencia forzosa, excedencia por cuidados de familiares o expectativa de destino, con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo 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.

1.2 Las anteriores limitaciones a la participación no se aplicarán, por requerir una formación técnica específica, a los puestos de trabajo convocados con números de orden 1, 5, 26 y 30 en la presente convocatoria.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.4.5 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 denegarle en atención a las necesidades del servicio.

3. Los funcionarios 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.

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 voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

7. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

8. 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 la Secretaría de Estado.

9. 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.

Segunda. Fases del concurso y baremos de valoración.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por ciento de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

1. Primera fase (méritos generales):

1.1 Valoración del grado personal consolidado: 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 con arreglo al siguiente baremo:

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

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

c) 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 VI, 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.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de tres puntos el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado en relación con el del puesto de trabajo ofertado con arreglo al siguiente baremo:

a) Por el desempeño de puesto de igual nivel o superior al del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.

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

c) Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo.

Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el Anexo III, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el Anexo I de la presente Resolución, en los que así se especifique, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y un punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos.

1.4 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.

2. Segunda fase (méritos específicos):

Se valorarán hasta un máximo de ocho puntos los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el Anexo I de la presente Resolución.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, se reflejará en el acta que se levantará al efecto.

Tercera. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como Anexo III a esta Resolución, que deberá ser expedido por las siguientes Unidades:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por el cuidado de familiares y suspensión:

a) Subdirección General de competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino haya sido en servicios centrales.

b) Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de este Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: 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.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

a) Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

b) Dirección General de Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos deberán acreditarse mediante certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes, o cualquier otro medio de prueba: Diplo-

mas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

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 Trabajo y 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 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.

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.

Cuarta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.*—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.

Quinta. Presentación de solicitudes.

1. 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 (Avda. 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.

2. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

3. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo IV: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

Anexo VI: Certificación de grado personal consolidado.

Sexta. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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 Funcionario, que actuará como secretaria sin voto.

Asimismo, tendrá derecho a participar 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.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos y Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. 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.

Séptima. *Adjudicación de los puestos.*

1. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación o perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. *Resolución del concurso y tomas de posesión.*

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 tercera, punto 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.

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. 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 contarse 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 quinta de esta convocatoria, que podrá 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.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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.

Novena. *Destinos adjudicados.*

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, 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.

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

3. 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.

Décima. *Publicación de la resolución del concurso.*—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativo 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.

Undécima. *Impugnación.*—Contra la presente Resolución, 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, 3 de noviembre de 2003.—El Secretario de Estado, Miguel Ángel Cortés Martín.

ANEXO I
GABINETE TÉCNICO

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
1	1	Madrid	Consejero Técnico de Comunicación	28	11.338,80	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de actos y actividades de difusión para el fortalecimiento de la imagen institucional de la AECI. - Gestión y coordinación de la comunicación externa e interna. - Impulso en el fortalecimiento de las relaciones institucionales de la AECI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación, gestión y coordinación de actos y actividades de difusión y comunicación (2,5 puntos). - Experiencia en coordinación y gestión de publicaciones institucionales escritas y audiovisuales (2 puntos). - Experiencia y conocimiento de programación, coordinación, organización de exposiciones temporales y elaboración de discursos expositivos (1,5 puntos). - Experiencia en coordinación operativa y dirección de grupos de trabajo (1 punto). - Conocimientos del idioma inglés (0,5 puntos). - Conocimientos de los idiomas alemán y francés (0,5 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y análisis del público. - Gestión de exposiciones temporales. - Métodos y sistemas de documentación, información y difusión.
2	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.135,92	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo al departamento de gestión económica del Área de Asuntos Generales del Gabinete Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en gestión económica (2 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en firme y a justificar y de documentos contables. (2 puntos). - Experiencia en tramitación de subvenciones (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en el manejo de bases de datos (1 punto). - Conocimientos de informática a nivel de usuario (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Acces - Excel - Word - Gestión económico presupuestaria - Cooperación al Desarrollo

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
3	1	Madrid	Jefe Negociado N. 16	16	767,64	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo al Área de Asuntos Generales del Gabinete Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos (3 puntos). - Experiencia en el mantenimiento y actualización de archivos (3 puntos). - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Hojas de cálculo, tratamiento de textos, Internet e intranet, etc.) (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access - Microsoft Outlook
4	1	Madrid	Secretario/a puesto trabajo N. 30	14	3.492,36	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretario/a P.T. N.30 - Registro de documentos y archivo. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Agenda, recepción de llamadas, envío de fax y telegramas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en puestos de funciones de Secretaría de puestos de trabajo N.30 (2,5 puntos). - Experiencia en el mantenimiento y actualización de archivos (2 puntos). - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos (2 puntos). - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (1,5 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access - Excel - Microsoft Outlook

VICESECRETARÍA GENERAL

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
5	1	Madrid	Jefe Área Recursos Humanos	28	11.338,80	AE	A	EX11	- Funciones de apoyo técnico a la Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos y asistencia a reuniones que, como representación institucional, tengan lugar en materia de recursos humanos.	- Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa existente en materia de recursos humanos de la Administración. (1,50 puntos) - Conocimientos y experiencia en elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos del Organismo en su Capítulo I. (1,50 puntos) - Experiencia en la preparación, trámite, seguimiento y aplicación de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogos, tanto del personal de la sede central como del destinado en el exterior. (1,50 puntos) - Experiencia en preparación, tramitación y realización de las convocatorias de las plazas vacantes de las Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogos de la AECL. (1,50 puntos) - Experiencia en realización de informes y memorias en materia de recursos humanos y organización, así como de modelos de contrato tanto de acuerdo con la ley española como con las diferentes leyes locales de los países donde la AECL mantiene personal. (1 punto) - Experiencia en todas las demás actividades propias de la Subdirección General (formación, acción social, etc.) (1 punto)	

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
6	1	Madrid	Jefe Servicio Contratación y Régimen Interior	26	8.183,28	AE	AB	EX11	- Gestión y control de expedientes de contratación administrativa de la AECL.	- Conocimientos de la normativa existente en materia de contratación pública. (2 puntos). - Experiencia en la gestión y control de expedientes de contratación administrativa. (2 puntos). - Experiencia en la realización de actividades propias de la Secretaría de la Junta de Compras y Mesa de Contratación. (2 puntos). - Experiencia en preparación y comunicación de reuniones, supervisión de expedientes, recepción de ofertas económicas de empresas licitantes, redacción de actas y certificación de propuestas de adjudicación, control y archivo de expedientes. (2 puntos).	- Curso Avanzado de Contratación en las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común.
7	1	Madrid	Jefe Servicio Personal Exterior	26	8.183,28	AE	AB	EX11	- Gestión de personal del Organismo en el exterior	- Experiencia en gestión y administración de recursos humanos, tanto del personal funcionario como laboral (2 puntos). - Experiencia y conocimientos en la tramitación de convocatorias y expedientes de contratación de personal laboral (2 puntos). - Experiencia en tramitación de contratos y prórrogas de personal laboral (2 puntos). - Conocimientos sobre la preparación de presupuestos de gastos en lo que se refiere al Capítulo I (1 punto). - Experiencia en relaciones con los representantes sociales en orden a las acciones de formación y de gestión de la acción social (1 punto).	- Administración y Gestión de Recursos Humanos

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
8	1	Madrid	Jefe Sección Justificación Ayudas	24	2.978,04	AE	AB	EX11	- Gestión y control de expedientes de ayudas y subvenciones de la AECL.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la normativa existente en materia de ayudas y subvenciones. (2 puntos). - Experiencia en elaboración de instrucciones de justificación de subvenciones y en comprobación de la documentación justificativa de las mismas (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes previos a la iniciación de expedientes de reintegro y de los derivados de la interposición de recursos. (1,5 puntos). - Conocimientos y experiencia en el mantenimiento de bases de datos actualizadas y centralizadas sobre la situación de las subvenciones concedidas por los Centros Gestores(1,5 puntos). - Conocimientos de informática a nivel de usuario: word, excel y access (1 punto) 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre normativa de Ayudas y Subvenciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Word - Excel - Access

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
9	1	Madrid	Analista programador	18	4.664,16	AE	BC	EX11	Desarrollo (análisis y programación) de sistemas de información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en desarrollo de aplicaciones WEB (2 puntos). 2. Experiencia en desarrollo de Software de biblioteca (2 puntos) 3. Experiencia en desarrollo de aplicaciones de Becas (2 puntos) 4. Experiencia en desarrollo de Software sobre Access de nóminas (1 punto). 5. Experiencia en desarrollo de aplicaciones de Registro de documentos de entrada y salida. (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> -Administración de Bases de Datos de Oracle. -Desarrollo de reports en Oracle. -Oracle Developer (Forms, Reports, Query Builder, etc.) -Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL& -Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web. -Java avanzado. - Programación en Java profesional (J2EE). -Mejora del proceso de construcción de Software -Introducciónal diseño de sistemas de Software. -Introducción a la ingeniería de Requisitos. -Interconexión e integración de redes de área local.
10	1	Madrid	Programador de Primera	17	3.492,36	AE	C	EX11	- Desarrollo (análisis y programación) de sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del Sistema Operativo Unix (2 puntos). - Experiencia en Bases de Datos Oracle (2 puntos). - Experiencia en programación en Developer (2 puntos). - Experiencia en programación Java (2 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Unix - Java - Oracle - Developer

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
11	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	1.135,92	AE	CD	EX11	- Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Personal Funcionario de la AECl	- Experiencia en confección y preparación de la documentación relacionada con las convocatorias de provisión de puestos vacantes entre funcionarios, por concurso o libre designación. (3 puntos) - Experiencia en confección y tramitación de oficios, resoluciones y diligencias normalizadas para la inscripción en el Registro Central de Personal. (3 puntos) - Experiencia en elaboración de fichas del anteproyecto de Presupuestos en lo relativo al Capítulo I. (1 punto) - Conocimientos de informática a nivel de usuario. (1 punto)	- El Registro Central de Personal con aplicación de BADARAL. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Administración Financiera. - Access diseño base de datos. - Excel avanzado. - Word. - Microsoft Outlook
12	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	3.767,64	AE	CD	EX11	- Funciones de apoyo administrativo a la Sección de Archivo y Registro de la AECl (Horario mañana y tarde y sábados por la mañana)	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimientos en manejo informático: word, access y correo electrónico (4 puntos).	- Windows 98 - Outlook/Internet

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
13	1	Madrid	Jefe Negociado N.14	14	4.126,68	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo a la Sección de Archivo y Registro de la AECl. (Horario mañana y tarde y sábados por la mañana)	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimientos en manejo informático: word, access y correo electrónico (4 puntos)	- Word - Access - Correo electrónico
14	1	Madrid	Jefe Negociado N.14	14	1.126,68	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo.	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos).	- Word - Excel - Correo electrónico
15	1	Madrid	Jefe Negociado N.14	14	1.126,68	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo.	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos).	- Word - Excel - Correo electrónico

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
16	1	Madrid	Operador Periférico N. 13	13	1.670,28	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo.	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos).	- Word - Excel - Microsoft Outlook
17	1	Madrid	Operador Periférico N. 13	13	1.670,28	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo.	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos).	- Word - Excel - Microsoft Outlook

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
18	1	Madrid	Operador Periférico N.13	13	1.670,28	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia en mecanizado de solicitudes de Subvención, oficios, comunicaciones interiores e informes (3 puntos). - Experiencia en envío de correspondencia, archivo y documentación (3 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel. (2 puntos).	- Derecho administrativo (LOFAGE, LRJAP, PAC Y LCAP). - Archivo y documentación - Windows - Word - Excel - Access
19	1	Madrid	Operador Periférico N.12	12	1.670,28	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia en mecanizado de solicitudes de Subvención, oficios, comunicaciones interiores e informes de seguimiento y finales (3 puntos). - Experiencia en envío de correspondencia, archivo y documentación (3 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel (2 puntos)	- Archivo y documentación - Windows - Word - Excel - Access

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON IBEROAMÉRICA.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
			Unidad de apoyo								
20	1	Madrid	Auxiliar Oficina N.14	14	1.126,68	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo auxiliar administrativo.	- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos).	- Word - Excel - Microsoft outlook
21	1	Madrid	Auxiliar Oficina N.14	14	1.126,68	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo auxiliar administrativo.	- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos).	- Word - Escl - Microsoft outlook

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON IBEROAMÉRICA

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
			Subdirección General de Cooperación con México, América Central y Caribe								
22	1	Madrid	Jefe Servicio Cooperación	26	8.183,28	AE	AB	EX11	- Gestión, coordinación y seguimiento de actividades y programas de cooperación internacional.	- Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de actividades y programas de cooperación internacional (2 puntos). - Experiencia en gestión económico-financiera de cooperación internacional (2 puntos). - Experiencia en elaboración de Informes, Convenios y respuestas parlamentarias (2 puntos). - Experiencia en colaboración en el mantenimiento de relaciones institucionales con organismos gubernativos y privados de promoción, diseño y gestión de cooperación internacional (2 puntos).	- Cooperación al Desarrollo. - Metodología de Proyectos y Enfoque del Marco Lógico. - Gestión y control de Subvenciones. - Windows, Word, Excel, Acces y Power Point.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON IBEROAMÉRICA

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
23	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación con los Países de América del Sur</u> Técnico Cooperación N.24	24	2.978,04	AE	AB	EX11	- Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación bilateral en Iberoamérica.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo. (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en gestión económico-financiera de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo. (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en la participación en relaciones institucionales con organismos gubernativos y privados de promoción, diseño y gestión de cooperación internacional para el desarrollo. (1 punto). - Experiencia y conocimiento en la elaboración de informes técnicos y memorias sobre países y proyectos de cooperación bilateral en Iberoamérica. (1 punto) - Formación específica en el ámbito de la cooperación para el desarrollo. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación para el desarrollo. - Metodología de proyectos de cooperación para el desarrollo. - Enfoque del Marco Lógico. - Informática a nivel de usuario.

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
24	1	Madrid	Técnico Cooperación N.24	24	2.978,04	AE	AB	EX11	- Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación bilateral en Iberoamérica.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo. (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en gestión económico-financiera de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo. (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en la participación en relaciones institucionales con organismos gubernativos y privados de promoción, diseño y gestión de cooperación internacional para el desarrollo. (1 punto). - Experiencia y conocimiento en la elaboración de informes técnicos y memorias sobre países y proyectos de cooperación bilateral en Iberoamérica. (1 punto) - Formación específica en el ámbito de la cooperación para el desarrollo. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación para el desarrollo. - Metodología de proyectos de cooperación para el desarrollo. - Enfoque del Marco Lógico. - Informática a nivel de usuario.
25	1	Madrid	Jefe Sección N.22	22	2.422,32	AE	BC	EX11	- Organización y gestión del Archivo y control y distribución de la documentación de la Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento de organización y de gestión de Archivos. (3 puntos). - Experiencia y conocimiento de los procedimientos de gestión de circulación y distribución de documentación de cooperación para el desarrollo. (3 puntos). - Experiencia y conocimiento de cooperación internacional para el desarrollo. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Cooperación para el desarrollo. - Informática: Word, Excel, Internet Outlook, a nivel de usuario. - Bases de Datos: Access, Oracle. - Procedimiento administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON ÁFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
26	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación con Países del Mediterráneo y Europa Oriental</u> Consejero Técnico Cooperación	28	11.338,80	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Relación y negociación con instituciones oficiales y entidades privadas españolas. - Relación y negociación con Organismos Internacionales, Gobiernos y Entidades extranjeras. - Planificación y elaboración de informes, estrategias, planes anuales. - Coordinación de un equipo técnico y administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos (2 puntos). - Experiencia en relaciones y negociación con Gobiernos extranjeros y Organismos Internacionales (2 puntos). - Experiencia de trabajo en países en desarrollo (2 puntos) - Dominio de inglés y francés (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones internacionales
27	1	Madrid	Técnico Cooperación N. 24	24	2.978,04	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, programación, coordinación y gestión de programas de la cooperación bilateral española. - Relación con Administraciones Públicas españolas, organismos internacionales, ONGD, empresas potenciales, participantes en los programas de la cooperación española. - Control y gestión del presupuesto otorgado a los programas de cooperación. - Elaboración de informes técnicos y sectoriales. - En su relación con entidades extranjeras privadas o públicas (reuniones, análisis de documentos, escritos, etc) se desarrollarán en la mayoría de los casos en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en la programación, gestión y coordinación de programas, especialmente en relaciones internacionales y cooperación (2 puntos) - Experiencia y conocimiento en relaciones interinstitucionales (2 puntos) - Formación en cooperación para el desarrollo (1 punto) - Conocimiento idioma inglés (2 puntos) - Conocimiento de otros idiomas (1 punto) 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones internacionales - Cooperación para el desarrollo

28	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación con Países del Mediterráneo y Europa Oriental</u> Jefe Negociado N.18	18	1.135,92	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Archivo y tratamiento de documentos - Gestión de expedientes económicos y contables de proyectos de cooperación internacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos (2 puntos) - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (2 puntos) - Experiencia en relaciones con Embajadas extranjeras y en Oficinas en el exterior (2 puntos) - Conocimientos de idiomas (2 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Microsoft Outlook - Archivo - Idiomas
29	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.135,92	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Archivo y tratamiento de documentos - Gestión de expedientes económicos y contables de proyectos de cooperación internacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos (2 puntos) - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (2 puntos) - Experiencia en relaciones con Embajadas extranjeras y en Oficinas en el exterior (2 puntos) - Conocimientos de idiomas (2 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Microsoft Outlook - Archivo - Idiomas

30	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación con Países de África Subsahariana y Asia</u> Consejero Técnico Cooperación	28	11.338,80	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Relación y negociación con instituciones oficiales y entidades privadas españolas. - Relación y negociación con Organismos Internacionales, Gobiernos y Entidades extranjeras. - Planificación y elaboración de informes, estrategias, planes anuales. - Coordinación de un equipo técnico y administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos (2,5 puntos). - Experiencia en relaciones y negociación con Gobiernos extranjeros y Organismos Internacionales (2,5 puntos). - Experiencia de trabajo en países en desarrollo (3 puntos) 	- Cooperación para el Desarrollo
----	---	--------	--	----	-----------	----	---	------	---	---	----------------------------------

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
31	1	Madrid	<u>Unidad de apoyo</u> Jefe Negociado N.14	14	767,64	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Correo electrónico
32	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación y Promoción Cultural Exterior</u> Auxiliar Oficina N.14	14	1.126,68	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo auxiliar administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Microsoft outlook
33	1	Madrid	Auxiliar Oficina N.14	14	1.126,68	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo auxiliar administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos (4 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (4 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Microsoft outlook

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
34	1	Madrid	Jefe Servicio Becas	26	8.183,28	AE	AB	EX11	- Gestión de programas de Becas, Lectorados e Intercambios.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de programas de Becas, Lectorados e Intercambios (3 puntos). - Experiencia en gestión económica y presupuestaria (1 punto). - Experiencia en jefatura de equipos de trabajo, organización y gestión de recursos humanos (2 puntos). - Experiencia y conocimientos de informática, a nivel de usuario (1 punto). - Experiencia en realización de informes, memorias y presupuestos (1 punto). 	

ANEXO II

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 ----- (Boletín Oficial del Estado-----)

Nº de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			DNI		Teléfono de contacto (con prefijo)
Día	Mes	Año			
Domicilio: Calle/ plaza y municipio			Código postal	Domicilio (nación/provincia/localidad)	

SITUACIÓN 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 con carácter:				Fecha toma posesión puesto actual:	
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Denominación del puesto que ocupa:		Centro Directivo u Organismo:		Nivel:	
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Provincia:		Localidad:	
Adaptación puesto por discapacidad:		Solicitud condicional convivencia familiar:			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
		Apellidos, nombre y D.N.I. del condicionante:			
Otros datos o circunstancias:					

En a de de
(Firma)

ANEXO III

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

D/Dña:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	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"/> Servicio en Comunidades Autónomas (Fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Excedencia Vol.untaria Art. 29.3. de la Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo):		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Ley 39/99, 5 noviembre: Toma de posesión último destino definitivo..... Fecha de cese en servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO ACTUAL

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
Municipio:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
A) Comisión Servicio en: (6)	Denominación del Puesto:
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
B) Reingreso con carácter provisional en	Denominación del Puesto:
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y B) del Reg. Ing. y Prov.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión Nivel del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, meses, días)
.....
.....
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso	Centro	Fecha		
.....		
.....		
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de la publicación de la convocatoria:				
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....
.....
Total años de servicio (10)			

CERTIFICACIÓN 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)

Observaciones: (11)

Firmá 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
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, 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 (Anexo VI)
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en cualquier caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubiera prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Destinos solicitados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE Firma del candidato:

Orden preferencia	Nº Orden Convoc.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

(Lugar, fecha y firma)

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

ANEXO V

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados según base tercera (2)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc... (3)
Orden preferencia (1)	Nº Orden convoc.		

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 IV.
- (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 VI

Certificado de grado consolidado

Don/doña
Cargo

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

Don/doña
N.R.P., 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 a de de dos mil tres.

MINISTERIO DE JUSTICIA

21574 RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2003, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, vacantes, para su provisión en concurso ordinario número 264.

De conformidad con lo previsto en el artículo 284 del Texto Refundido de la Ley Hipotecaria y artículos 496 y siguientes del Reglamento para su ejecución, se anuncian para su provisión por concurso entre miembros del Cuerpo de Registradores de la Propiedad, Bienes Muebles y Mercantiles, las vacantes de los Registros resultantes del anterior concurso y las producidas hasta el día precedente a la fecha de la presente Resolución, según la relación siguiente:

Registro	Tribunal Superior de Justicia
Madrid n.º 28	Madrid.
Felanitx	Illes Balears.
Torrent n.º 1	Comunidad Valenciana.
Massamagrell	Comunidad Valenciana.
Madrid n.º 25	Madrid.
Alacant/Alicante n.º 4	Comunidad Valenciana.
Marbella n.º 3	Andalucía.
Zaragoza n.º 6	Aragón.
Ateca	Aragón.
Aliaga	Aragón.
Villanueva de la Serena	Extremadura.
Málaga n.º 2	Andalucía.
Madrid n.º 6	Madrid.
Sevilla n.º 7	Andalucía.
Fuengirola n.º 2	Andalucía.
Cazorla	Andalucía.
Bienes Muebles Central I	Madrid.
Torrent n.º 2	Comunidad Valenciana.
Requena	Comunidad Valenciana.
Bujalance	Andalucía.
Rubí	Cataluña.
Barcelona Mercantil V	Cataluña.
Vitoria/Gasteiz n.º 4	País Vasco.
Santa Cruz de la Palma	Islas Canarias.
El Vendrell n.º 1	Cataluña.
Luarca	Principado Asturias.
Barcelona n.º 26	Cataluña.
Pamplona/Iruña n.º 5	Navarra.
Ponferrada n.º 2	Castilla y León.
Chantada	Galicia.
A Coruña n.º 3	Galicia.

Registro	Tribunal Superior de Justicia
Majadahonda n.º 1	Madrid.
Gijón n.º 5	Principado Asturias.
Madrid n.º 24	Madrid.
Madrid n.º 32	Madrid.
Torrelaguna	Madrid.
Viveiro	Galicia.
Castro del Río	Andalucía.
Quiroga	Galicia.
Terrassa n.º 1	Cataluña.
Vigo n.º 4	Galicia.
Ponferrada n.º 1	Castilla y León.
Riaza	Castilla y León.
Laguardia/Biasteri	País Vasco.
Toro	Castilla y León.

Las señoras y señores Registradores presentarán sus instancias en el plazo de quince días naturales que señala el artículo 498 del Reglamento Hipotecario, en las que habrán reseñado el número y la fecha del documento nacional de identidad.

Madrid, 10 de noviembre de 2003.—La Directora general, Ana López-Monís Gallego.

Ilmo Sr. Subdirector general del Notariado y Registros Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

21575 RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2003, del Ayuntamiento de Sagunto, Consell Agrari (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el Boletín Oficial de la Provincia núm. 230, de fecha 27 de septiembre de 2003, fueron publicadas las bases para cubrir en propiedad, por medio del sistema de concurso-oposición por promoción interna, una plaza de Coordinador del Servicio de Vigilancia Rural del Consell Local Agrari de Sagunto, así como su extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 4.616, de fecha 27 de octubre de 2003, y que a continuación se indica:

Funcionario de carrera

Denominación: Coordinador del Servicio de Vigilancia Rural.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Número de vacantes: Una.

La presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas se hará en el Registro General del Consell Local Agrari de Sagunto, en el Registro General del Ayuntamiento de Sagunto durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sagunto, 3 de noviembre de 2003.—El Presidente, J. Francesc Fernández Carrasco.

21576 RESOLUCIÓN de 4 de noviembre de 2003, de la Diputación Provincial de Albacete, que modifica la de 15 de julio de 2003, referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial de la Provincial de Albacete» se ha publicado modificación de la fase de concurso de los procedimientos de selección que se indican: