

17962 RESOLUCIÓN de 19 de septiembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional, por la que se convoca concurso específico de méritos (CE 2/05), para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional.

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 de Cooperación Internacional, 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General 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, sobre la base de lo establecido en la Exposición de Motivos y en el artículo 3.3. del Real Decreto por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2005, en relación con la necesaria atención a los sectores prioritarios en la planificación de los recursos humanos de la Administración General del Estado, el presente concurso carece de limitaciones a la participación con excepción de las previstas legal o reglamentariamente, tal y como se contempla en el proyecto de Bases de este concurso.

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 denegarla 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 de Cooperación Internacional 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 administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales 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 definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Primera, punto 3.

9. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto

de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

10. 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.

11. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 aquellos 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 General 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: Diplomas, 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 pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajos correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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 de Cooperación Internacional se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», 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. La documentación a presentar será la siguiente:

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, en su caso.

Certificado acreditativo de los méritos específicos alegados (la acreditación documental de los méritos específicos mediante certificaciones u otros medios de prueba es imprescindible para la valoración de los mismos).

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 concursa 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 de Cooperación Internacional, en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base 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 General 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 y de Cooperación 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 General 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, 19 de septiembre de 2005.—La Secretaria de Estado, Leire Pajín Iraola.

ANEXO I											
GABINETE TÉCNICO											
Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	Nº CID	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
1	1	Madrid	Jefe Servicio Ayuda Humanitaria	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	- Funciones de evaluación de necesidades sobre el terreno, acompañamiento, supervisión de cargas y descargas de ayuda humanitaria, redacción de informes sobre estado de necesidades, actuaciones emprendidas y evaluación de resultados. - En la sede, tramitación de los expedientes administrativos a través de los cuales se conceden subvenciones a ONG y OOH y análisis de la información procedente de las OTC, Embajadas, Cruz Roja, OCHA, PMA... para evaluar la posibilidad de diseñar un operativo, con participación en todas sus fases.	- Manejo fluido de inglés, hablado y escrito (3 puntos). - Conocimientos de informática (1 punto). - Capacidad de coordinación de equipos (1 punto). - Posibilidad física de permanecer en el terreno un mínimo de dos semanas (3 puntos).	- Inglés - Informática a nivel de usuario - Coordinación de equipos - Cursos sobre materias relacionadas, directa o indirectamente, con los diversos aspectos de una emergencia.
VICESECRETARÍA GENERAL											
2	1	Madrid	Jefe Servicio Gastos Generales en el exterior	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	- Gestión de los contratos administrativos y patrimoniales de los órganos de Cooperación en el Exterior (OCES) de la AECL. - Gestión de los expedientes "A Justificar" de los OCES. - Gestión de los Anticipos de Caja Fija de los OCES. - Control de la documentación trimestral rendida por los OCES.	- Conocimientos y experiencia en materia de contratos administrativos y patrimoniales en el Exterior (2 puntos). - Conocimientos y experiencia en el seguimiento de los expedientes "A Justificar" (2 puntos). - Conocimientos y experiencia en el funcionamiento de las tesorerías en divisas del exterior y de la documentación trimestral a rendir por los OCES (2 puntos). - Conocimientos en el manejo de bases de datos (2 puntos).	- Contratación administrativa. - Gestión económico-presupuestaria. - Conocimientos básicos de informática. - Procedimiento administrativo.
3	1	Madrid	Jefe Sección N.º 22	22	2.532,96	AE	B/C	EX11	- Gestión de viajes del personal relacionado con programas de cooperación y de la AECL.	- Conocimientos y experiencia en tramitación de las órdenes de viaje de todo el personal de la AECL, así como de aquellas personas relacionadas con programas de cooperación. (2 puntos) - Conocimientos y experiencia en gestión informática de los programas de viajes (1 punto) - Conocimientos y experiencia en relación y control de la Agencia de Viajes adjudicataria del preceptivo concurso realizado por la AECL. (2 puntos) - Conocimientos en elaboración de estadísticas en materia de viajes (1,5 puntos) - Experiencia y conocimientos en gestión de compañías aseguradoras y de transporte (1,5 puntos)	- Word Avanzado - Archivo - Administración financiera

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
4	1	Madrid	Habilitado Pagador	18	3.098,52	AE	C/D	EX11	- Funciones de gestión económico-administrativa del personal laboral contratado en el exterior.	- Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de nóminas de personal laboral contratado en el exterior (2,5 puntos) - Experiencia y conocimientos actualizados en procedimientos de gestión de personal laboral contratado en el exterior (2,5 puntos) - Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de fondos a justificar para gastos sociales en el exterior, y en la revisión de las cuentas justificativas de dichos gastos (1 punto) - Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de fondos en firme y anticipos de caja fija para gastos de viajes, mensajería y transporte (1 punto) - Experiencia y conocimientos actualizados en materia de contratación administrativa (1 punto)	- Introducción a la Contratación en las Administraciones Públicas. - Windows. - Excell - Access - Cooperación al Desarrollo
5	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.263,84	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos.	- Experiencia y conocimientos en gestión de cursos destinados al personal funcionario y laboral de la AECl, tanto en servicios centrales como en el exterior: bases de datos de personal, gestión y control de documentación contable (a través del sistema Docucont), relativa al pago de acciones formativas; pagos en firme, pagos a justificar, dietas a funcionarios, viajes, etc., actividades formativas que ofrecen las distintas empresas existentes en el mercado (2 puntos). - Experiencia y conocimientos en la gestión de convocatorias para la concesión de Becas para realizar prácticas de formación en la AECl: mantenimiento de bases de datos, gestión de nóminas, pago de seguros, atención de los becarios (2 puntos) - Experiencia y conocimientos en herramientas informáticas: word, excel, access. (1 punto). - Experiencia y conocimientos en personal laboral en gestión del sistema Badaral, anticipos, altas y bajas por enfermedad, masa salarial, etc. (1 punto) - Experiencia y conocimientos en gestión de la Acción Social de la AECl. (2 puntos).	- Curso de Archivos - Windows - Outlook - Harvard graphics - Access - Calidad del Servicio Público - Cooperación al Desarrollo

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
6	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.263,84	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos.	- Experiencia y conocimientos actualizados en procedimientos de gestión de personal laboral contratado en los Servicio centrales (2 puntos) - Experiencia y conocimientos actualizados de gestión de personal laboral en Badaral y del Registro Central de Personal (2 puntos). - Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de anticipos reintegrables (1 punto) - Experiencia y conocimientos actualizados en manejo de base de datos de control horario (1 punto). - Experiencia y conocimientos de tramitación de bajas y altas por enfermedad (1 punto). - Experiencia y conocimientos en tramitación de mesa salarial laboral y presupuestos (1 punto).	- Administración de Personal - Administración Financiera - Curso sobre el Registro Central de Personal con aplicación de BADARAL. - Word - Excell - Archivo
7	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.263,84	AE	C/D	EX11	- Control de gastos gestionados por la Caja Pagadora Central por el sistema de "Anticipo de Caja Fija", confección de las cuentas y gestión de las reposiciones. - Control de gastos gestionados por Libramientos "A. Justificar" por la Caja Pagadora Central y rendición de cuentas. - Gestión de Tesorería.	- Experiencia en pagos de Anticipo de Caja Fija (2 puntos). - Experiencia en pagos por libramientos "A. Justificar" (2 puntos). - Experiencia en Gestión de Tesorería (2 puntos). - Experiencia en trabajo con Excel, Access y Word (2 puntos).	- Cursos de informática.
8	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.263,84	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos.	- Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de personal en el exterior (2,5 puntos). - Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de convocatorias de selección de personal en el exterior (2,5 puntos). - Experiencia y conocimientos actualizados de tratamiento de documentación administrativa (1 punto). - Conocimientos en gestión de Badaral 3 (2 puntos).	- Curso sobre Gestión de Personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal. - Access - Cooperación al Desarrollo
9	1	Madrid	Jefe Negociado N. 16	16	1.829,40	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos.	- Experiencia en confección y preparación de la documentación relacionada con modificaciones de la R.P.T. ante la CECIR (3 puntos). - Experiencia en elaboración de fichas de Anteproyecto de Presupuestos del Capítulo I (2 puntos) - Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos (0,5 puntos) - Experiencia y conocimientos en herramientas informáticas (Word, Excell, Access) (0,5 puntos) - Conocimientos en gestión de Badaral 3 (2 puntos).	- Curso sobre Gestión de Personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal. - Curso sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económico-presupuestaria. - Archivo - Word - Access - Excell

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
10	1	Madrid	Jefe Negociado N. 16	16	1.515,24	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo al servicio de Contratación y Régimen Interior	Conocimiento y experiencia en: - Control y seguimiento presupuestario de los diferentes conceptos asignados al servicio (2 puntos). - Control, tramitación y gestión de expdes. de gasto relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria e instalaciones, mobiliario y enseres; servicios generales de la AEI (limpieza, seguridad, cafetería, etc); servicios de comunicaciones telefónicas, telex, etc. (2 puntos). - Tramitación, control y seguimiento de anticipos de caja fija de los conceptos asignados al Servicio (1 punto). - Áreas de archivo y registro de documentos (1 punto). - Manejo informático del entorno de windows; Word, Excell, Access, correo electrónico e internet (2 puntos).	- Word - Access - Windows - Excell Avanzado - Power Point - Harvard Graphics - Internet/Intranet - Sorolla
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL											
11	1	Madrid	Jefe Servicio ONG y Subvenciones	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	- Seguimiento técnico de las diversas modalidades de participación de las ONGD en la cooperación española. - Vinculación a las ONGD que le sean definidas. - Seguimiento de estrategias y ciclo completo proyectos. - Coordinación con responsables de Subdirecciones Geográficas. - Apoyo en la calificación de ONGD. - Relación con expertos en ONGD de las OTC. - Apoyo en la preparación de las convocatorias de subvenciones. - Valoración de las propuestas de Convenios y Proyectos. - Apoyo al Comité de Valoración de Subvenciones. - Apoyo a la negociación de Convenios de Cooperación. - Informes administrativos e institucionales sobre ONGD. - Control del sistema de seguimiento y evaluación. - Evaluaciones e informes previos a órdenes de pago. - Viajes de evaluación sobre el terreno.	- Formación y experiencia en Cooperación al Desarrollo (1 punto). - Experiencia en seguimiento de Subvenciones a ONGD (2 puntos). - Experiencia en elaboración de Informes Técnicos y económicos (2 puntos). - Conocimiento sobre normativa de Cooperación y Subvenciones (1 punto). - Nivel medio/alto en Inglés y Francés (1 punto). - Experiencia en control y gestión económica en el exterior (1 punto)	- Ley General de Subvenciones. - Cooperación al desarrollo. - Lotus Notes - Excell - Word - Outlook

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
12	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.532,96	AE	B/C	EX11	- Apoyo económico-administrativo a la Subdirección	- Experiencia y conocimientos en gestión económica y financiera (3 puntos). - Experiencia en elaboración de informes (1,5 puntos). - Experiencia en seguimiento de proyectos de Cooperación (1,5 puntos). - Experiencia en valoración de justificaciones económicas de proyectos (2 puntos)	- Gestión económico-financiera - Word - Access - Windows - Excell Avanzado - Outlook
13	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.515,24	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección (seguimiento, despacho de correspondencia, archivo y clasificación de documentos). - Mecanizado de programas y proyectos de ONGD en todas sus fases de la convocatoria. - Apoyo administrativo en la gestión y seguimiento de la convocatoria de subvenciones a ONGD. Valija.	- Experiencia en seguimiento de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en gestión de archivos (1 punto). - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excell, Lotus Notes y Access (1 punto). - Experiencia en seguimiento informático de Proyectos, Programas y Estrategias ejecutados por ONGD (2 puntos). - Registro y Clasificación de la documentación de Proyectos, Programas y Estrategias de ONGD (2 puntos).	- Archivo - Explotación de bases de datos. - Lotus Notes - Word - Excell - Harvard - Graphis
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON IBEROAMÉRICA (UNIDAD DE APOYO)											
14	1	Madrid	Consejero Técnico Cooperación	28	11.796,96	AE	A	EX11	- Coordinación de Programas Regionales de cooperación al desarrollo. - Identificación, formulación, seguimiento y control de proyectos de cooperación al desarrollo, para países del área geográfica. - Control y seguimiento de los presupuestos asignados a estas actividades de cooperación en el ámbito de la Dirección General. - Elaboración de estudios e informe técnicos sobre las materias anteriormente reseñadas.	- Experiencia en cooperación internacional al desarrollo. Experiencia en coordinación, tramitación y gestión económico-administrativa de programas de cooperación internacional al desarrollo (3 puntos). - Experiencia en Cooperación Institucional, especialmente con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en los ámbitos mencionados anteriormente (2 puntos). - Experiencia en negociación, formulación y gestión de convenios. Participación en Comisiones Mixtas de Cooperación Internacional y Programas internacionales (2 puntos). - Experiencia en planificación y coordinación regional (1 punto).	

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
15	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.263,84	AE	CD	EX11	- Tramitación, control y seguimiento de expedientes económicos. - Revisión de comisiones de servicio, así como control y seguimiento del Anticipo de Caja Fija. - Archivo y apoyo administrativo al Servicio de Gestión Económica.	- Experiencia y conocimientos en la tramitación administrativa de expedientes económicos (2,5 puntos) - Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio (2 puntos). - Experiencia en el manejo de DOCUCONTA, bases de datos y excell (2,5 puntos). - Experiencia en archivo (1 punto)	- Contabilidad informatizada - Régimen de responsabilidades por el manejo de fondos públicos. - Introducción a la contratación en las Administraciones Públicas. - Excell, Acces, Word, Correo Electrónico, Internet, mecanografía.
16	1	Madrid	Auxiliar Informática N. 12	12	1.829,40	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo auxiliar administrativo. - Tratamiento informático de la documentación. - Agenda, recepción de llamadas, telegramas	- Experiencia en tramitación de documentos (2 puntos) - Experiencia y conocimiento en tareas propias de secretaria (2 puntos) - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (3 puntos) - Tratamiento de telegramas (recepción y envío) (1 punto)	- Tratamiento de textos - Correo electrónico - Windows
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON MÉXICO, AMÉRICA CENTRAL Y CARIBE											
17	1	Madrid	Técnico Cooperación N. 24	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	- Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación bilateral y Líneas de actuación de Programas Regionales en el Área de México, América Central y el Caribe.	- 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 Internacional al Desarrollo. - Metodología de Proyectos y Enfoque de Marco Lógico. - Procedimiento administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Windows, Word, Excel, Access y Power Point.
18	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.286,48	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General.	- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos, tramitación y seguimiento de comisiones de servicio (2 puntos) - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excell, access y correo electrónico (2 puntos). - Experiencia y conocimiento de los documentos de la gestión económica del ciclo del proyecto (memorias, propuestas de gasto, subvenciones, etc.). (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de cuadros presupuestarios en Proyectos de la Cooperación al Desarrollo (2 puntos).	- Word 2003 - Excell 2003 - Access Avanzado - Curso de Procedimiento Administrativo - Archivo

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N C/D	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
19	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.263,84	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General. - Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos, tramitación y seguimiento de comisiones de servicio (2 puntos) - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excell, access y correo electrónico (2 puntos) - Experiencia y conocimiento de los documentos de la gestión económica del ciclo del proyecto (memorias, propuestas de gasto, subvenciones, etc.). (2 puntos) - Experiencia en la elaboración de cuadros presupuestarios en Proyectos de la Cooperación al Desarrollo (2 puntos).	- Word 2003 - Excell 2003 - Access Avanzado - Curso de Procedimiento Administrativo - Archivo	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON LOS PAÍSES DE AMÉRICA DEL SUR											
20	1	Madrid	Jefe Servicio Cooperación	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	- Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación bilateral con Iberoamérica. - Elaboración de Informes. - Colaboración en el mantenimiento de relaciones interinstitucionales. - Control, seguimiento y gestión del presupuesto otorgado a los programas de cooperación bilateral.	- Experiencia y conocimiento en gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo en Iberoamérica (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en coordinación de relaciones interinstitucionales con otros actores de la cooperación española (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes (1 punto). - Formación específica en cooperación para el desarrollo (2 puntos). - Experiencia en gestión económica y administrativa (1 punto).	- Cooperación para el desarrollo. - Metodología de proyectos. - Informática: Word, Excel, Internet Outlook, a nivel de usuario.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	G/R	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON PAÍSES DEL MEDITERRÁNEO Y EUROPA ORIENTAL											
21	1	Madrid	Secretario/a Subdirector General	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda, organización de viajes y relaciones con el exterior (Embajadas, OTC, ONGs...). - Funciones de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio, tratamiento de documentos... - Elaboración de cuadros y resúmenes, comunicaciones internas... - Funciones de enlace con personal Subdirección y resto AECL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en puesto de funciones de Secretaría de Subdirector General (1 punto). - Experiencia en relaciones con Embajadas, Oficinas Técnicas de Cooperación, etc. (1 punto). - Experiencia y conocimiento en archivo, registro, gestión de expedientes y comisiones de servicios y tratamiento de documentos (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, correo electrónico... (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo de correo diplomático, recepción y envío de telegramas (1 punto). - Conocimientos de inglés (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso avanzado de Word. - Curso avanzado de Excel. - Curso avanzado de Access. - Curso de Cooperación Internacional.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON PAÍSES DE ÁFRICA SUBSAHARIANA Y ASIA											
22	1	Madrid	Jefe Negociado N. 16	16	1.515,24	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo administrativo (2 puntos). - Experiencia y conocimientos de gestión administrativa de expedientes económicos (2 puntos). - Experiencia en conocimientos de archivo, registro y tratamiento de la documentación (1 punto). - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Bases de datos y correo electrónico (2 puntos). - Conocimiento en elaboración de fichas de proyectos e Informes a partir de consultas (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado - Outlook - Excell
23	1	Madrid	Jefe Negociado N. 16	16	1.515,24	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo administrativo (2 puntos). - Experiencia y conocimientos de gestión administrativa de expedientes económicos (2 puntos). - Experiencia en conocimientos de archivo, registro y tratamiento de la documentación (1 punto). - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Bases de datos y correo electrónico (2 puntos). - Conocimiento en elaboración de fichas de proyectos e Informes a partir de consultas (1 punto). 	

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS (UNIDAD DE APOYO)											
24	1	Madrid	Jefe Servicio Gestión Económica	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	- Funciones de apoyo económico a la Dirección General.	- Experiencia en elaboración y gestión presupuestaria (2,75 puntos). - Experiencia en control y seguimiento económico (2,75 puntos). - Experiencia en gestión y control de comisiones de servicios. (2,50 puntos).	- Gestión económica y presupuestaria - Contratación administrativa - Procedimiento administrativo - Windows - Excel
25	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.514,24	AE	A/B	EX11	- Apoyo en el área de gestión económica de la Dirección General.	- Experiencia y conocimiento en funciones de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio (2 puntos). - Experiencia en elaboración de cuadros presupuestarios (2 puntos). - Experiencia en gestión económica (2 puntos) - Experiencia y conocimientos en funciones de secretaría (2 puntos)	- Formación en: procedimiento administrativo y derecho administrativo. - Formación en Ofimática, Sistemas Operativos MS-DOS y Windows
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL EXTERIOR											
26	1	Madrid	Jefe Negociado N. 14	14	829,56	AE	CD	EX11	- Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia en la atención telefónica (2 puntos) - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Access, Outlook, Internet, Excel y Power Point (3 puntos) - Experiencia en el desarrollo de tareas de archivo y registro (2 puntos). - Experiencia de trabajo en equipo (1 punto)	- Access - Excel - Outlook
27	1	Madrid	Jefe Negociado N. 14	14	829,56	AE	CD	EX11	- Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia en elaboración de cuadros presupuestarios (2 puntos). - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, preferiblemente para el tratamiento de textos y la gestión de bases de datos (3 puntos). - Experiencia en la elaboración de documentos contables (2 puntos). - Experiencia en la preparación, tramitación y archivo de documentación relacionada con la gestión económica (1 punto).	- Access - Excel