

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

19169 *RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional, por la que se modifica la de 19 de septiembre de 2005, 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.*

Por Resolución de 19 de septiembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional («Boletín Oficial del Estado» de 1 de noviembre), se convocó concurso específico de méritos para cubrir puestos vacantes en la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Teniendo en cuenta que en la citada Resolución no se incluyeron los anexos a que hace mención la convocatoria y que 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 específicos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados), y
- Anexo VI (Certificado de grado personal consolidado).

Por otra parte y dado que, por Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la C.I.R. en su reunión de 20 de julio de 2005, se acordó aprobar una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, que afecta al importe correspondiente a los complementos específicos de los puestos con número de orden 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 19, 22, 23, 25, 26, y 27, que fueron convocados en el citado concurso específico de méritos 2/05 de la Agencia Española de Cooperación Internacional,

Esta Secretaría de Estado acuerda:

Primero.—Publicar los anexos II, III, IV, V y VI anteriormente citados.

Segundo.—Sustituir el anexo I que aparecía en la citada Resolución de 19 de septiembre de 2005, por el que más abajo figura y en el que aparecen actualizados los nuevos complementos específicos asignados a algunos de los puestos convocados.

Tercero.—Modificar el plazo de quince días que se señalaba en la Base quinta de la Resolución de 19 de septiembre de 2005, dando un nuevo plazo de presentación de solicitudes de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado.»

Madrid, 3 de noviembre de 2005.—la Secretaria de Estado, Leire Pajín Iraola.

ANEXO I

GABINETE TÉCNICO

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	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. 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	Nº CD	Complemento Especifico (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	1.515,24	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 Docuconta), 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 Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
6	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.515,24	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). - 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).	- 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	1.515,24	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 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).	- Cursos de informática.
8	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.515,24	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 Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económico-presupuestaria. - Archivo - Word - Access - Excell
9	1	Madrid	Jefe Negociado N. 16	16	2.081,04	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 Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económico-presupuestaria. - Archivo - Word - Access - Excell

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	Nº CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos	Cursos de formación
10	1	Madrid	Jefe Negociado N. 16	16	1.829,40	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo al servicio de Contratación y Régimen Interior	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 AEFI (limpieza, seguridad, cafetería, etc), servicios de comunicaciones telefónicas, telés, etc. (2 puntos). - Tramitación, control y seguimiento de anticipos de caja fija de los conceptos asignados al Servicio (1 punto). - Tareas de archivo y registro de documentos (1 punto). - Manejo informático del entorno de windows: Word, Excell, Access, correo electrónico e internet (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1.829,40	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 - Harward - Graphises
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	Nº CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos	Cursos de formación
15	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.515,24	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 excel (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. - Tratamiento de textos - Correo electrónico - Windows
16	1	Madrid	Auxiliar Informática N. 12	12	2.081,04	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 secretaría (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 COOPERACION 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, Acces y Power Point. - Word 2003 - Excell 2003 - Access Avanzado - Curso de Procedimiento Administrativo - Archivo
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, excel, 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 CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
19	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.515,24	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General.	- Experiencia y conocimiento en 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	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Meritos 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	1.829,40	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	1.829,40	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 Específico (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	1.829,40	AE	C/D	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 Informática, Sistemas Operativos MS-DOS y Windows
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL EXTERIOR											
26	1	Madrid	Jefe Negociado N. 14	14	1.263,84	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	1.263,84	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

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología (Códigos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública). La referencia al Sector Sanitario que recoge la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado por el artículo 12.3 del derogado Estatuto del 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 Comisión Ejecutiva de la C.I.R. en su reunión del día 30 enero 2004.

AE: Administración del Estado

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional (Agencia Española de Cooperación Internacional), convocado por Resolución de -----
----- (Boletín Oficial del Estado-----)

Nº de Registro Personal	D.N.I.	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			Solicitud condicional convivencia familiar:		Adaptación puesto por discapacidad:		Teléfono de contacto (con prefijo)
Día	Mes	Año	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Domicilio: Calle/ plaza y municipio				Código postal		Domicilio (nación/provincia/localidad)	

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL :

1. ACTIVO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/> 1.2. Comisión de servicios <input type="checkbox"/> 1.3. Destino provisional	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/> 3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/> 4. OTRAS
---	--

DESTINO ACTUAL:

Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia		Localidad
Denominación del puesto que ocupa	Nivel	Unidad	Fecha toma posesión puesto actual

DESTINO DE ORIGEN (Caso de **EXCEDENCIA** o si el destino actual no es el definitivo:

Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia		Localidad
Denominación del puesto que ocupaba	Nivel	Unidad	Fecha toma posesión puesto que ocupaba

(Fecha y firma)

ANEXO III CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:
 CARGO:
 MINISTERIO:
 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:	GRUPON.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. voluntaria 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

4.1. OCUPADO CON CARÁCTER DEFINITIVO		
Denominación del Puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
4.2. OCUPADO CON CARÁCTER PROVISIONAL (4)		
A) Comisión Servicio en: (5) Denominación del Puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
B) Reingreso con carácter provisional en		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y B) del Reg. 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. DESTINOS ANTERIORES

3.1. ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
Obtenido por <input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> OTROS	

5. MERITOS (6)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (7)	
4.2. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro	Fecha	
.....	
.....	
.....	
4.3 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 (8)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por RESOLUCIÓN "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

Observaciones: (9)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
- (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) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) Sólo en el caso de hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente (Anexo VI)
- (8) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (9) 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

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						

(Lugar, fecha y firma)

SRA. SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION INTERNACIONAL (AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL).- Avda. Reyes Católicos, número 4, 28040 – MADRID.

ANEXO V

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN 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 cinco

MINISTERIO DE DEFENSA

19170 *ORDEN DEF/3614/2005, de 11 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 14 de la Constitución Española; 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 10 de abril), y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden.

Bases de la convocatoria*Requisitos de los aspirantes*

Primera.-a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales), y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicio en el Ministerio de Defensa y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Autónoma o Local, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de grupo, titulación y capacitación, que se indican, para cada puesto de trabajo, en el Anexo I.

Las claves de adscripción que figuran en el Anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

A3: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado, Autónoma o Local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

d) Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Cuerpos o Escalas Postales, de Telecomunicación y Meteorología que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Defensa u otros Organismos Autónomos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados, y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

e) 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 por el artículo 12.3 del derogado Estatuto del 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 Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004.

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o, en su defecto, en el departamento Ministerial donde estén destinados.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de Concurso o de Libre Designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. a) Los funcionarios en servicio activo en destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en Comisión de Servicios, están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

c) Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de 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.

3. 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 servi-