

- f) Conocimientos sobre Organismos y proyectos multilaterales de cooperación.
- g) Facilidad para las relaciones públicas e interinstitucionales.
- h) Capacidad para trabajar en equipo.

V) *Solicitud*

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán hacerlo constar mediante instancia acompañada de «Currículum Vitae», dirigida al Sr. Secretario General de la Agencia Española de Cooperación Internacional, que podrá ser presentada directamente en el Registro General de la AECE (Avda. Reyes Católicos, 4 -28040 Madrid) citando expresamente «Plaza de Adjunto al Coordinador General de la Cooperación Española en PERÚ», o en el resto de formas previstas en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina española de Correos se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada antes de su certificación, dirigiendo el envío a la Vicesecretaría General de la AECE (Avda. Reyes Católicos, 4 -28040 Madrid).

Serán excluidos del proceso de selección todos aquellos aspirantes que no reúnan los requisitos de participación establecidos en la Base III) o que hayan presentado su solicitud fuera de plazo o incumpliendo los términos formales de presentación señalados en los párrafos anteriores.

VI) *Lista de admitidos y excluidos*

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se expondrán en el Tablón de Anuncios de la AECE (Avda. Reyes Católicos, 4 -28040 Madrid) las listas con los candidatos que, por reunir todos los requisitos de participación, hayan sido declarados provisionalmente admitidos al proceso selectivo, así como de aquellos otros que hayan sido declarados provisionalmente excluidos, con indicación de las causas que han motivado su exclusión.

A efectos de su mayor difusión, estas listas podrán ser también publicadas en la Página Web de la AECE (<http://www.aeci.es/>).

Contra estas listas los candidatos podrán presentar reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles.

VII) *Proceso de selección*

La idoneidad de los aspirantes definitivamente admitidos será evaluada, de acuerdo con los méritos acreditados por los mismos, por una Comisión constituida de la siguiente forma:

Presidenta: La Directora General de Cooperación con Iberoamérica, o en quien delegue.

Vicepresidente: El Subdirector General de Cooperación con Países de América del Sur o en quien delegue.

Vocales: La Vicesecretaría General de la AECE, o en quien delegue y 2 funcionarios nombrados por el Secretario General de la AECE, junto con sus suplentes.

Secretario: El Jefe del Servicio de Personal en el Exterior de la AECE, que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración establecerá los criterios para evaluar los méritos de los candidatos en relación con los específicos requeridos en la presente convocatoria.

Aquellos que resulten preseleccionados podrán ser citados para la realización de entrevista personal. La entrevista versará sobre aspectos del «Currículum Vitae» del candidato, puntos concretos de los méritos aducidos, sus conocimientos sobre el país de destino y otros de su área geográfica y, en general, aquellos otros aspectos que permitan a la Comisión evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

Terminados sus trabajos, la Comisión de Valoración elevará una propuesta en forma de terna, a la Secretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional que resolverá, disponiendo de la contratación del candidato designado.

Madrid, 29 de junio de 2007.-La Presidenta de la Agencia Española de Cooperación Internacional, P.D. (Resolución 29 de diciembre de 2000), el Secretario General, Juan Pablo de Laiglesia y González de Peredo.

14170 *RESOLUCIÓN de 3 de julio de 2007, de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional, por la que se convoca concurso específico de méritos 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 (CE 1/07), 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o 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 previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del presente Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del anexo I la referencia al Grupo A ha de entenderse referida al Subgrupo A1, la del Grupo B al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1 y la del Grupo D al Subgrupo C2.

Podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso, ya que el Servicio Exterior y la Cooperación Internacional, en el marco de la Orden AEC/2783/2006, de 7 de septiembre, es considerada sector prioritario en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión 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 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 la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

11. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el presente concurso, si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

12. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

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 8 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 seis 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: Seis puntos.

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

c) Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo ofertado: Cuatro puntos.

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 ocho puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Más de un año: 8 puntos.

Menos de un año: 7 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Más de un año: 6 puntos.

Menos de un año: 5 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Más de un año: 4 puntos.

Menos de un año: 3 puntos.

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 otorgará 0,25 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 0,50 puntos por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de cinco puntos.

Todos los cursos que a juicio de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido, se valorarán como uno sólo y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de cinco 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.

1.5 De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuará hasta un máximo de tres puntos en los siguientes supuestos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o

puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valer por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

2. Segunda fase (méritos específicos):

Se valorarán hasta un máximo de 16 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 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.

1.4 Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base segunda 1.5. deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de un familiar:

Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de activi-

dad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia) y mejor atención del familiar, mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

c) Cuidado de hijos:

Se acreditará la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor).

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, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, que estará 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 concursó 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 tres 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 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, 3 de julio de 2007.—La Secretaria de Estado de Cooperación Internacional, 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 Ayudas de Emergencia	26	9.260,86	AE	A/B	EX11	-Funciones dirigidas a organizar y coordinar operativos de respuesta a emergencias. Análisis y valoración de proyectos de acción humanitaria.	- Conocimientos sanitarios: 2 puntos. - Conocimientos logísticos: 2 puntos. - Plena disponibilidad para viajar a cualquier parte del mundo en cualquier momento: 2 puntos. - Dominio del inglés: 4 puntos. - Experiencia en el terreno de operaciones humanitarias de emergencia: 2 puntos. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos. - Dominio de Microsoft Word, Outlook y Power Point: 2 puntos.	
2	1	Madrid	Jefe Servicio Prevención de Desastres N. 26	26	9.260,86	AE	A/B	EX11	- Funciones dirigidas a articular una estrategia de prevención y preparación ante desastres que dé contenido al concepto integral de acción humanitaria. Coordinación con instituciones locales y otros actores involucrados en la materia.	-Experiencia en prevención/preparación ante desastres: 6 puntos. -Experiencia en cooperación al desarrollo, con énfasis en ayuda humanitaria: 2 puntos. -Experiencia en tramitación de expedientes: 2 puntos. - Dominio del inglés: 4 puntos. - Experiencia de trabajo en el terreno en países en desarrollo: 2 puntos.	
3	1	Madrid	Jefe Servicio Evaluación N. 26	26	9.260,86	AE	A/B	EX11	- Elaboración semestral de informes de seguimiento de los proyectos de acción humanitaria financiados por la AECE. - Elaboración de informes consolidados de los proyectos de acción humanitaria. - Relación institucional con los organismos internacionales.	- Experiencia en elaboración de bases de datos: 4 puntos. -Experiencia en seguimiento de proyectos de acción humanitaria: 4 puntos. -Experiencia en relaciones con organismos internacionales: 2 puntos. -Experiencia en gestión de subvenciones: 4 puntos. -Conocimiento de inglés y francés: 2 punto.	- Gestión del ciclo de proyecto en la acción humanitaria - Microsoft Access avanzado - Evaluación y análisis de productos alimentarios

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	Jefe Sección N. 22	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de la información. - Actualización de bases de datos. - Apoyo administrativo en el seguimiento y evaluación de proyectos.	- Experiencia en gestión de bases de datos: 4 puntos. - Experiencia en gestión de subvenciones: 6 puntos. - Conocimiento básico de inglés o francés: 2 puntos. - Experiencia en seguimiento y evaluación de proyectos: 4 puntos.	- Word - Excel - Access - Microsoft Outlook - Internet
5	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	- Asistencia administrativa a las labores propias de la Unidad de Apoyo: atención telefónica, redacción de notas informativas, preparación de presentaciones, faxes y tramitación de comisiones de servicio, entre otras tareas.	- Experiencia en gestión administrativa: 4 puntos. - Conocimiento básico del inglés: 2 puntos. - Experiencia en cooperación al desarrollo con énfasis en acción social o de humanitaria/atención de emergencias: 2 punto. - Dominio de Microsoft Word : 4 puntos. - Dominio de Power Point: 4 puntos.	- Word - Excel - Access - Microsoft Outlook - Internet - Power Point
6	1	Madrid	Secretario/a Pto. Trabajo N. 30	14	4.073,48	AE	C/D	EX11	- Atender la secretaría del Puesto de Trabajo N30. - Registro de documentos y archivo. - Atención del teléfono, envío de fax y telegramas. - Mecanografía y ordenador.	- Experiencia en labores de Secretaría: 4 puntos. - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos: 4 puntos. - Experiencia en el mantenimiento y actualización de archivos: 4 puntos. - Conocimiento de informática a nivel de usuario (Hojas de cálculo, tratamiento de textos, Internet, Intranet, etc. : 4 puntos.	
7	1	Madrid	Secretario/a Pto. Trabajo N. 30	14	4.073,48	AE	C/D	EX11	- Atender la secretaría del Puesto de Trabajo N30. - Registro de documentos y archivo. - Atención del teléfono, envío de fax y telegramas. - Mecanografía y ordenador.	- Experiencia en labores de Secretaría: 4 puntos. - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos: 4 puntos. - Experiencia en el mantenimiento y actualización de archivos: 4 puntos. - Conocimiento de informática a nivel de usuario (Hojas de cálculo, tratamiento de textos, Internet, Intranet, etc. : 4 puntos.	

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
8	1	Madrid	Operador Periférico N. 13	13	2.590,46	AE	D	EX11	- Información al ciudadano, presencial, telefónica y correo electrónico. - Control y distribución de publicaciones y documentos de información general. - Consultas y peticiones a través de la página web e Intranet. - Recopilación de información BOE y otras fuentes oficiales para Intranet y web.	- Experiencia en trabajos de apoyo informático: 8 puntos. - Conocimiento y manejo de buzón de consultas: 8 puntos.	- Tratamiento de textos - Base de datos - Correo electrónico - Internet
9	1	Madrid	Jefe Área Organización y Asuntos Jurídicos	28	12.777,26	A1	A	EX11	VICESECRETARÍA GENERAL - Resolución de las cuestiones jurídicas que se plantean en relación con la cooperación internacional para el desarrollo y el funcionamiento de la AECL.	- Experiencia y conocimientos en elaboración y tramitación de los proyectos de disposiciones generales en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo. Se valorará, en particular, el haber participado en la normativa de desarrollo del Estatuto de los Cooperantes. Coordinación y propuesta de contestación de preguntas parlamentarias dirigidas a la AECL: 5 puntos. - Conocimientos y experiencia en asesoramiento jurídico permanente a las unidades gestoras de la AECL, tanto en sede central como en las Oficinas técnicas de Cooperación, Centros Culturales y de Formación en el exterior. En particular se valorará el asesoramiento en la redacción de acuerdos, convenios y memorandos de entendimientos nacionales e internacionales, en la concesión de subvenciones, en las cuestiones relativas a las relaciones con las Organizaciones No Gubernamentales (registro, justificación de subvenciones, evaluación del cumplimiento de objetivos o reintegro en los casos de incumplimiento) y .en materia de derecho administrativo y laboral en general: 6 puntos. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos y formulación de propuestas de resolución de los recursos administrativos y de reclamaciones previas a la vía laboral dirigidas a la AECL, así como las relaciones con los órganos jurisdiccionales: 5 puntos.	- Participación en el curso relativo a la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencia Estatales para la mejora de los servicios públicos.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
10	1	Madrid	Jefe Servicio Sistemas Informáticos N. 26	26	10.346,64	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, implementación, mantenimiento y administración de Sistemas. - Gestión de proyectos de comunicaciones seguras en entorno Lan, WAN e Internet con firma electrónica. - Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Memorias Justificativas en expedientes de contratación. - Gestión de proyectos y coordinación de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la administración de sistemas informáticos y bases de datos: 8 puntos. - Experiencia en gestión de Centros de Atención al usuario (CAU): 4 puntos. - Experiencia en contratación informática y aplicación de normativa de seguridad: 4 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases relacionales (SQL) y sistemas Operativos. - Interconexión e integración de redes seguras LAN, WAN e Internet y comunicaciones (RDSI, ADSL, FrameRelay, ATM, WI-FI). - Gestión de comunicaciones y arquitectura de conmutación de implementación de seguridad.
11	1	Madrid	Jefe Sección Desarrollo N. 24	24	7.535,78	AE	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas, bases de datos relacionales y servidores Web. - Implantación y desarrollo de gestores de contenidos. - Coordinación de equipos de trabajo en desarrollo y/o sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en sistemas operativos, desarrollo y bases de datos relacionales: 8 puntos. - Experiencia con CMS: 6 puntos. - Experiencia en gestión: 2 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología Métrica. - Administración de bases de datos y CMS XML Web. - Sistemas operativos.
12	1	Madrid	Jefe Sección Desarrollo N. 24	24	7.535,78	AE	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas, bases de datos relacionales y servidores Web. - Implantación y desarrollo de gestores de contenidos. - Coordinación de equipos de trabajo en desarrollo y/o sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en sistemas operativos, desarrollo y bases de datos relacionales: 8 puntos. - Experiencia con CMS: 6 puntos. - Experiencia en gestión: 2 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología Métrica. - Administración de bases de datos y CMS XML Web. - Sistemas operativos.
13	1	Madrid	Jefe Sección Personal Exterior N. 22	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo general al servicio de Personal Exterior: gestión de bases de datos de personal, gestión de procesos de selección y contratación de personal, traslados y mudanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de bases de datos: 4 puntos. - Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de personal: 4 puntos. - Experiencia y conocimientos actualizados de convocatorias de selección: 4 puntos. - Experiencia y conocimientos actualizados de ofimática en general: 4 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access avanzado - Word avanzado - Excel avanzado - Administración de personal y órganos de representación

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
14	1	Madrid	Jefe Sección Contabilidad N. 22	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	<p>- Funciones de Tramitación de Expedientes de Gasto en cada una de sus fases presupuestarias. Apoyo al Servicio de Contabilidad y Presupuestos de la AECl en el control de la ejecución de las Unidades Orgánicas del Organismo, así como en la elaboración de las Cuentas Anuales del Organismo. Seguimiento y control de los envíos de fondos en divisas al Exterior. Comunicación a los Órganos de Cooperación del Exterior de las transferencias a su favor. Comunicación a los beneficiarios de las subvenciones del pago de las mismas, así como envío de los Acuses de Recibo.</p>	<p>- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto: 4 puntos. - Conocimientos de ejecución presupuestaria de Organismos Autónomos: 4 puntos. - Conocimientos de contabilidad Pública: 2 puntos. - Conocimientos de Ofimática: 6 puntos.</p>	<p>- Tramitación administrativa. - Presupuestos. - Contabilidad Pública aplicada a los Organismos Autónomos. - Word - Excel - Access</p>
15	1	Madrid	Jefe Sección Justificación de Cuentas N. 22	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	<p>- Tramitación de pagos a justificar en el Exterior. Examen y elaboración de informes sobre las cuentas justificativas de los libramientos "A Justificar" en el Exterior. Gestión de contratos en el Exterior. Seguimiento y control de los mismos hasta el archivo del expediente. Apoyo y asesoramiento a los Órganos de Cooperación del Exterior sobre la gestión de los contratos.</p>	<p>- Experiencia y conocimiento de las aplicaciones Word, Excel y Access: 6 puntos. - Conocimiento de la normativa de contratación: Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones Públicas: 6 puntos. - Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento administrativo y general presupuestario: 4 puntos.</p>	<p>- Word - Excel - Access - Gestión económica y presupuestaria - Contratación administrativa.</p>
16	1	Madrid	Jefe Negociado Caja Pagadora N. 18	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	<p>- Rendición y justificación ante la Intervención Delegada en la AECl de las Reposiciones de Caja Fija (ACF) y de los Mandamientos "A Justificar" (MPI) del Cajero Pagador Central. Revisión de Comisiones de Servicio de los Servicios Centrales que se justifican por ACF y MPI. Tramitación de cheques y órdenes de transferencias. Gestiones diversas con el Banco Santander Central Hispano y con el Banco de España. Todas las gestiones anteriores finalizan con los correspondientes asientos en el sistema informático de gestión "SOROLLA".</p>	<p>- Experiencia en trámites administrativos: 4 puntos. - Conocimiento y experiencia en Word, Excel y Access: 10 puntos. - Uso del correo electrónico: 2 puntos.</p>	<p>- Word - Excel - Access - Correo electrónico Outlook</p>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
17	1	Madrid	Puesto e Trabajo de Informática, N. 14	14	2.376,66	AE	C	EX11	- Apoyo en tareas informáticas.	- Experiencia en programas ofimáticos: 8 puntos. - Experiencia en programas de gestión de proyectos: 4 puntos. - Experiencia con sistemas operativos: 4 puntos.	- Programas ofimáticos - Programas de diseño - Programas de gestión de proyectos.
18	1	Madrid	Jefe Negociado N. 14	14	2.114,84	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos: 8 puntos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel, ace y correo electrónico: 8 puntos	- Word - Excel - Acces - Microsoft Outlook
19	1	Madrid	Operador Periférico N. 13	13	2.590,46	AE	D	EX11	- Apoyo en tareas informáticas.	- Experiencia en programas ofimáticos: 8 puntos. - Experiencia en programas de gestión de proyectos: 4 puntos. - Experiencia en sistemas operativos: 4 puntos.	- Programas ofimáticos - Programas de diseño - Programas de gestión de proyectos.
20	1	Madrid	Operador Periférico N. 13	13	2.590,46	AE	D	EX11	- Apoyo en tareas informáticas.	- Experiencia en programas ofimáticos: 8 puntos. - Experiencia en programas de gestión de proyectos: 4 puntos. - Experiencia en sistemas operativos: 4 puntos.	- Programas ofimáticos - Programas de diseño - Programas de gestión de proyectos.
21	1	Madrid	Operador Periférico N. 13	13	2.590,46	AE	D	EX11	- Apoyo en tareas informáticas.	- Experiencia en programas ofimáticos: 8 puntos. - Experiencia en programas de gestión de proyectos: 4 puntos. - Experiencia en sistemas operativos: 4 puntos.	- Programas ofimáticos - Programas de diseño - Programas de gestión de proyectos.
22	1	Madrid	Operador Periférico N. 13	13	2.590,46	AE	D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo	- Manejo de la base de datos de la Unidad de Viaje: 8 puntos. - Experiencia en atención al personal del Organismo: 4 puntos. - Control de las comisiones de servicio y órdenes de viaje: 2 puntos. - Elaboración de estadísticas de viajes: 2 puntos.	- Correo electrónico - Word - Excel - Acces - Archivo - Técnicas de archivo.

CLAVES:

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 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos). 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			<i>Solicitud condicional</i> convivencia familiar:	<i>Adaptación puesto por</i> <i>discapacidad:</i>	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 :

. 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 OTRAS AA.PP.. <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)

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

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:	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"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO ACTUAL

3.1. OCUPADO CON CARÁCTER DEFINITIVO	
Denominación del Puesto:	Municipio Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. 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.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto	
Denominación del Puesto.....	Fecha toma posesión Nivel del puesto

4. DESTINOS ANTERIORES

4.1. 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)

5.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (7)			
5.2. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro	Fecha			
.....			
.....			
.....			
5.3. 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	N.º Orden Convoc.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

(Lugar, fecha y firma)

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 (I)	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, firmo la presente certificación en ade..... de dos mil siete