

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

14465 RESOLUCION de 7 de junio de 1994, de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Agencia Española de Cooperación Internacional entre funcionarios de los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Esta Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos A, B, C y D, establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo de suspensión, con las salvedades que se señalan a continuación.

2. Los funcionarios en activo con destino definitivo, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, por los sistemas de concurso o libre designación o por nuevo ingreso, salvo que:

a) Se trate de funcionarios con destino definitivo en la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica.

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.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y los que se encuentren en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

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. Durante el primer año de permanencia en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, los interesados sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica y tengan reservado el puesto de trabajo en la misma.

Tercera.—1. Los méritos a valorar serán los que se indican de acuerdo con el baremo de puntuación que se detalla:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo ofertado.

Se valorarán, hasta el máximo que se establece para cada caso, aquellos méritos que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondientes, se señalan en el anexo A.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de seis puntos la permanencia en el puesto de trabajo actual atendiendo a su nivel en relación con el del puesto ofertado:

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

Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.

Por el desempeño de puesto de igual nivel o superior al del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

En todo caso, se agregarán 0,50 puntos por cada año completo de permanencia en el puesto de trabajo actual.

Aquellos funcionarios que estando en situación de servicio activo desempeñan un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

La valoración de aquellos funcionarios que por su situación administrativa no estén desempeñando un puesto de trabajo, irá referida al último en el que prestaron servicios, siendo necesaria la aportación de certificación expedida por la Unidad de personal correspondiente.

A aquellos que participen desde la situación de servicio activo en comisión de servicios o desde una situación en la que tengan reserva de puesto de trabajo se les computará el nivel del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, refiriéndose al mismo el eventual tiempo de desempeño de puesto de trabajo en comisión de servicios.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará con 0,50 puntos, por cada uno de ellos y hasta un máximo de tres puntos, siempre que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública y versen sobre

materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, sin perjuicio que los demás cursos puedan ser tenidos en cuenta a efectos de acreditar los conocimientos correspondientes.

d) **Antigüedad:** Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquéllos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) **Grado personal:** Se valorará hasta un máximo de tres puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

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

Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.

Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. La certificación del anexo 2 recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, donde preste servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino, en el caso de participar desde las situaciones de servicios especiales o excedencia voluntaria por cuidado de hijo durante el primer año de permanencia.

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el caso de excedentes voluntarios, incluidos los excedentes para el cuidado de los hijos transcurrido el primer año de permanencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a dicha adaptación, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Pre-

viamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, emitirán informe al respecto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para una misma localidad dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Agencia Española de Cooperación Internacional (avenida Reyes Católicos, 4, 28040 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 3: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 4: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Séptima.—1. En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos establecidos en esta convocatoria por el orden que se señala en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, que aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo A que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, no alcancen la puntuación mínima que en él se señala.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

La Secretaria general de la Agencia Española de Cooperación Internacional, quien la presidirá; el Subdirector general adjunto de la Secretaría General, quien actuará como Vicepresidente; el Jefe del Servicio de Personal, quien actuará como Secretario, sin voto.

Dos funcionarios a propuesta de la Secretaría General.

Dos funcionarios a propuesta y en representación del centro directivo que corresponda.

Un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas en el Ministerio de Asuntos Exteriores.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno, por expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido, mayor puntuación en cada puesto. Si las puntuaciones obtenidas por un mismo concursante le permitieran acceder a varios de los puestos solicitados, se le adjudicará aquél que en su solicitud hubiera consignado con carácter preferente.

La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, relativa a una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica en un plazo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 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.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

4. 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.

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

6. El plazo de toma de posesión del destino obtenido, será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar 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», así como el cambio de situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la situación comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base 6 de esta convocatoria, que puede acordar la supresión del disfrute de los mismos.

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 Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos, afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, mayo de 1994.—El Secretario de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, José Luis Dicenta Ballester.

ANEXO A

Gabinete Técnico

Número de orden: 1. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Gestión de envíos de ayudas al extranjero. Tramitación de expedientes. Puntuación mínima, 5. Méritos específicos.—Experiencia en cooperación internacional: Puntuación máxima, 4. Experiencia en gestión de expedientes y contabilidad en el sector agroalimentario: Puntuación máxima, 4. Conocimientos de francés e inglés: Puntuación máxima, 2 puntos.

Número de orden: 2. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Apoyo al servicio de la gestión financiera. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Conocimientos y experiencia en ejecución presupuestaria: Mandamientos de pago a justificar y anticipos de caja fija: Puntuación máxima, 5. Conocimientos y experiencia en contabilidad y auditoría de cuentas (rendición de cuentas de pagos a justificar y de los anticipos de caja fija): Puntuación máxima, 5.

Secretaría General

Número de orden: 3. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección Contabilidad. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 389.388 pesetas. Descripción: Apoyo en la gestión contable y presupuestaria de todas las unidades del organismo, tanto de los servicios centrales como en el exterior. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia y conocimientos en contabilidad pública: Puntuación máxima, 3. Experiencia y conocimientos en contabilidad presupuestaria: Puntuación máxima, 3. Experiencia y conocimientos en seguimiento y ejecución presupuestaria: Puntuación máxima, 4.

Número de orden: 4. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección Gestión de Personal. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 389.388 pesetas. Descripción: Gestión del personal del organismo, tanto funcionario como laboral. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Conocimientos y experiencia en gestión de personal funcionario: Puntuación máxima, 4. Conocimientos y experiencia en gestión de personal laboral fijo y eventual: Puntuación máxima, 4. Conocimientos de la legislación laboral y de función pública: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 5. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Funciones de Auxiliar de Biblioteca. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia y conocimientos de catalogación de monografías de acuerdo con normas de catalogación vigentes: Puntuación máxima, 4. Experiencia en el uso de sistemas de informatización de bibliotecas: Puntuación máxima, 4. Experiencia general en servicios bibliotecarios: Puntuación máxima, 1. Conocimientos de idiomas: Puntuación máxima, 1.

Número de orden: 6. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Funciones de Auxiliar de Biblioteca. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia y conocimientos en biblioteconomía y documentación: Puntuación máxima, 4. Experiencia en el uso de sistemas de informatización de bibliotecas: Puntuación máxima, 4. Experiencia en la tramitación de adquisiciones bibliográficas: Puntuación máxima, 1. Conocimiento de idiomas: Puntuación máxima, 1.

Número de orden: 7. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Tareas de archivo, documentación y tratamiento de textos. Cumplimentación de documentos contables y de gestión de personal. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en manejo de documentos contables y de personal: Puntuación máxima, 4. Experiencia en tarea de archivo documentación y secretaría: Puntuación máxima, 3. Conocimientos de informá-

tica, especialmente de tratamiento de textos: Puntuación máxima, 3.

Número de orden: 8. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Tareas de archivo, documentación y tratamiento de textos. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en tareas de archivo, documentación y secretaría: Puntuación máxima, 5. Conocimientos de informática, especialmente de tratamiento de textos: Puntuación máxima, 3. Conocimientos de la tramitación de documentos contables: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 9. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Tareas de archivo, documentación y tratamiento de textos. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en tareas de archivo, documentación y secretaría: Puntuación máxima, 5. Conocimientos de informática, especialmente de tratamiento de textos: Puntuación máxima, 3. Conocimientos de la tramitación de documentos contables: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 10. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Operador Periférico. Grupo: D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 13. Complemento específico: 214.224 pesetas. Descripción: Operador de periféricos y consola de la sala de ordenador. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Conocimiento o experiencia como operador/a de microinformática: Puntuación máxima, 4. Conocimiento o experiencia en sistema operativo MS/DOS y Windows: Puntuación máxima, 3. Conocimiento o experiencia en Wordperfect, Open Acceso y Excell: Puntuación máxima, 3.

Número de orden: 11. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Operador Periférico. Grupo: D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 13. Complemento específico: 214.224 pesetas. Descripción: Operador de periféricos y consola de la sala de ordenador. Trabajo en turno de tarde. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Conocimiento o experiencia como operador/a de consola con sistema operativo VSE/ESA: Puntuación máxima, 2. Experiencia como operador/a de explotación en centro de proceso de datos o sala de ordenador: Puntuación máxima, 2. Conocimientos en MS/DOS y Wordperfect: Puntuación máxima, 6.

Número de orden: 12. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Operador Periférico. Grupo: D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 13. Complemento específico: 214.224 pesetas. Descripción: Programa control gestión de la unidad de viajes, tratamiento de textos y trabajos informático diversos. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Conocimiento y experiencia en Wordperfect: Puntuación máxima, 5. Conocimiento y experiencia como operador de consola: Puntuación máxima, 5.

Instituto de Cooperación Iberoamericana

Unidad de apoyo

Número de orden: 13. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección Gestión Económica. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 389.388 pesetas. Descripción: Ejecución, seguimiento y control del presupuesto de las distintas unidades que integran el Instituto de Cooperación Iberoamericana. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en contratación administrativa en España y en el exterior: Puntuación máxima, 3. Experiencia en la tramitación de subvenciones en materia de Cooperación Internacional: Puntuación máxima, 3. Experiencia en gestión de expedientes de gastos, en firme y justificar, para ser pagados tanto en territorio nacional como en el extranjero: Puntuación máxima, 2. Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de presupuesto: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 14. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Funciones propias de un Técnico Bibliotecario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas). Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas): Puntuación máxima, 5. Conocimientos de idio-

mas (francés e inglés): Puntuación máxima, 2. Conocimientos y experiencia en sistemas de gestión informatizada de Bibliotecas: Puntuación máxima, 3.

Número de orden: 15. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Gestión, seguimiento, control y evaluación del programa de becas en el área iberoamericana. Relación y colaboración con universidades españolas e iberoamericanas. Selección y tratamiento de expedientes de solicitud de becas. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia y conocimiento en gestión de programas de becas: Puntuación máxima, 5. Experiencia en relaciones institucionales con universidades españolas e iberoamericanas: Puntuación máxima, 3. Experiencia en tramitación de expedientes económicos administrativos: Puntuación máxima, 2.

Subdirección General. Programas de Cooperación

Número de orden: 16. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo. Elaboración de informes sobre cooperación. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en gestión económico-administrativa: Puntuación máxima, 4. Experiencia en elaboración de informes: Puntuación máxima, 4. Conocimientos de francés o inglés: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 17. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe de Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Apoyo a la gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en gestión económico-administrativa: Puntuación máxima, 4. Experiencia en tramitación de expedientes: Puntuación máxima, 4. Conocimientos de francés o inglés: Puntuación máxima, 2.

Subdirección General. Acción Cooperativa

Número de orden: 18. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 17. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Información, recepción, atención, seguimiento de estudios y control de becarios. Tramitación y control de seguros médicos. Elaboración de la convocatoria de becas y codificación y preparación de expedientes. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en atención de becarios: Puntuación máxima, 4. Experiencia en gestión y control de seguros médicos: Puntuación máxima, 2. Experiencia en elaboración de convocatoria de becas y tramitación de expedientes: Puntuación máxima, 2. Experiencia en relación con universidades y centros de estudio: Puntuación máxima, 2.

Subdirección General. Promoción Cultural

Número de orden: 19. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Tareas de archivo, documentación, tratamiento de textos y cumplimentación de documentos contables. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Conocimiento de la tramitación de expedientes en materia de cooperación cultural especialmente en el ámbito iberoamericano: Puntuación máxima, 4. Experiencia en tareas de archivo, documentación y secretaría: Puntuación máxima, 2. Conocimientos de informática, especialmente de tratamiento de textos: Puntuación máxima, 2. Experiencia en manejo de documentos contables: Puntuación máxima, 2.

Instituto de Cooperación con el Mundo Árabe

Subdirección General

Número de orden: 20. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección Biblioteca. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 389.388 pesetas. Descripción: Funciones propias de un Técnico Bibliotecario, Facultativo del Cuerpo de Archivos, Bibliotecas y

Museos (sección bibliotecas). Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Facultativo del Cuerpo de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección bibliotecas): Puntuación máxima, 4. Formación académica especialista en semíticas: Puntuación máxima, 4. Gestión de bibliotecas y automatización de sus procesos: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 21. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección. Grupo: A/B. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 24. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Evaluación y gestión proyectos de cooperación internacional. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en gestión de proyectos de cooperación internacional: Puntuación máxima, 4. Conocimientos de cooperación bilateral y evaluación de proyectos de cooperación: Puntuación máxima, 4. Dominio del francés (hablado y escrito): Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 22. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Sección. Grupo: B/C. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 22. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Gestión del almacén de publicaciones, venta directa y distribución de las mismas. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Conocimiento y experiencia en almacenes de publicaciones y distribución editorial: Puntuación máxima, 4. Conocimientos y experiencia en gestión contable: Venta directa, suministro a distribuidores.....: Puntuación máxima, 3. Experiencia en dirección de equipos humanos: Puntuación máxima, 2. Conocimientos de informática: Puntuación máxima, 1.

Número de orden: 23. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 18. Complemento específico: 280.956 pesetas. Descripción: Tramitación y control de expedientes administrativos. Relación con Instituciones Educativas. Atención e información al público. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en confección de expedientes administrativos:

Tramitación y preparación de solicitudes y resoluciones de becas: Puntuación máxima, 5. Conocimientos informáticos: Puntuación máxima, 3. Experiencia en manejo de archivos y ficheros: Puntuación máxima, 2.

Número de orden: 24. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Jefe Negociado. Grupo: C/D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 17. Complemento específico: 62.832 pesetas. Descripción: Gestión y tramitación de expedientes dentro de la Cooperación para el Desarrollo. Relaciones con otras instituciones. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Experiencia en gestión y tramitación de proyectos dentro de la Cooperación para el Desarrollo: Puntuación máxima, 4. Experiencia en labores informáticas: Gestión de datos y tratamiento de textos: Puntuación máxima, 4. Conocimiento del idioma francés: Puntuación máxima, 2.

Instituto de Cooperación para el Desarrollo

Subdirección General. Programas de Cooperación

Número de orden: 25. Número de plazas: 1. Localidad: Madrid. Puesto: Operador Periférico. Grupo: D. Adscripción con Administración: AE. Nivel C.D.: 13. Complemento específico: 214.224 pesetas. Descripción: Tratamiento de textos tanto en Wordperfect como a través de correo electrónico (Red Datapoint). Remisión, recepción y archivo de documentación de correo normal o correo electrónico. Puntuación mínima: 5. Méritos específicos.—Conocimientos de informática (red Datapoint, Wordperfect 5.1 y Knosys): Puntuación máxima, 5. Experiencia en puestos de secretaría, archivo y documentación: Puntuación máxima, 3. Conocimientos de cooperación al desarrollo: Puntuación máxima, 1. Conocimientos de inglés o francés: Puntuación máxima, 1.

Clave de adscripción a Cuerpos o Escalas según R.P.T. vigente: Todos los puestos tienen la clave EX11.

A N E X O 1

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

Numero de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre								
Fecha de nacimiento			DNI			Se acompaña petición del cónyuge (Base quinta):			Teléfono de contacto (Con prefijo)					
Año	Mes	Día				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
Domicilio (calle o plaza y número)						Código postal			Domicilio (nación, provincia, localidad)					

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual:											
Activo <input type="checkbox"/>			Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>			Otras:					
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:											
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>								
Ministerio, Organismo o Autonomía						Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>											
Ministerio, Organismo o Autonomía						Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					

ANEXO 2



MINISTERIO:

Don/doña

Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre DNI

Cuerpo o Escala Grupo NRP

Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión
- Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984. Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo (3)
- Fecha cese servicio activo
- Otras situaciones

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de servicios en (6) Denominación del puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

b) Reingreso con carácter provisional en Denominación del puesto

Localidad: Fecha toma posesión Nivel del puesto

c) Supuestos previstos en el artículo 27.2 del Reg. de Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino	Tiempo (años, meses, días)
.....
.....

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

Curso	Centro
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

DORSO QUE SE CITA

Observaciones (11):

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado.
A = Autonómica.
L = Local.
S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas

(Fecha y firma)

ANEXO 4

Apellidos

Nombre

Puestos de trabajo solicitados		Méritos alegados según base tercera (3)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc. (4)
Orden de preferencia (2)	Número orden convocatoria		

- (1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes
- (2) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que en el expuesto en el anexo 3
- (3) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados
- (4) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración