

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**4037** *RESOLUCION de 9 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, por la que se publica 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 con el 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 de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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, D y E, 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 período 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 definitivo obtenido, 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 por agrupación familiar, 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. Asimismo,

los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

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 para el cuidado de hijos, durante el período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a esta Secretaría de Estado.

7. 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 para las 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.

**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) 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.

c) 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.

De conformidad con el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos C y D se primará con un punto la pertenencia al grupo superior.

d) 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 de que los demás cursos puedan ser tenidos en cuenta a efectos de acreditar los conocimientos correspondientes.

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

f) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos solicitados se valorará con la misma puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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.

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

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—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.

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 la base tercera de esta convocatoria por el orden que se señala en la misma. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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 esperados adecuados a las características de cada puesto [base tercera, letra a)], 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 Secretaría general de la Agencia Española de Cooperación Internacional, quien la presidirá.

Dos Vocales en representación del centro directo al que pertenece la vacante.

Tres Vocales designados a propuesta de la Secretaría General.

El Jefe del Servicio de Personal, que actuará como Secretario, sin voto.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

De acuerdo con el artículo 46.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que en su caso podrá ampliarse el número de Vocales designados por la Secretaría General en el número necesario para cumplir esta norma.

Todos los miembros con voto 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 aquel que en su solicitud hubiera designado 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 vinculadas 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 máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base 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 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 contar 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», así como el cambio de situación administrativa que en cada caso corresponda. 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 6 de esta convocatoria, que puede acordar la suspensión 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 General de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

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.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Asuntos Exteriores podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas:

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 período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarios para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una adecuada inclusión o valoración.

Decimotercera.—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, 9 de febrero de 1996.—El Secretario de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, Miguel Angel Carriedo Mompín.

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem Especif	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
1	1	Madrid	<u>GABINETE TECNICO</u> Jefe Negociado	C/D	AE	16	67.320	-Experiencia en contabilidad y gestión económica. -Conocimiento de los trámites administrativos para tramitación de expedientes de gasto. -Conocimientos y experiencia de informática.	5	-Conocimientos de Informática. Tratamientos de textos: MS DOS, WINDOWS. -Conoci informá de cálcu Lotus. -Conocimi s informática. as de Datos: D.BASE, OPEN ACCESS. -Experiencia en manejo de tramitaci n administr va documentos contables.	3 3 2
2	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	67.320	- Tareas de apoyo administrativo.		-Experiencia en tareas de archivo y documentación. -Experiencia en manejo de Software informático:Base de datos III y IV (básico y avanzado), proceso de textos, hoja de cálculo. -Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos y documentos contables. -Conocimientos del correo electrónico -Conocimiento de los idiomas francés e inglés.	2 2 2 2 2
3	1	Madrid	<u>SECRETARIA GENERAL</u> Jefe Area	A	AE	28	1.433.544	-Apoyo y asesoramiento a la Secretaría General en asuntos económicos: presupuestos, anticipos de caja fija.	5	-Experiencia en contabilidad pública. -Experiencia en elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto. -Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias. -Experiencia en gestión de anticipos de caja fija.	2 3 2,5 2,5

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
4	1	Madrid	Jefe Servicio Gestión Financiera	A/B	AE	26	1.186.908	- Responsable del control de la Caja Pagadora Central y de las Cajas Pagadoras Auxiliares. -Elaboración de Resoluciones internas sobre "pagos a justificar" y "anticipos de caja fija". Asesoramiento en materia de gestión económica a las distintas unidades de la AECI.	5	-Experiencia en tramitación, seguimiento y control de las cuentas justificativas de gastos en servicios centrales y en el exterior. -Experiencia y conocimientos sobre gestión de gastos y pagos en servicios centrales y en el exterior. -Conocimientos de gestión económico-presupuestaria, gestión de tesorería, contratación administrativa, régimen de subvenciones y contabilidades.	3 3 2
5	1	Madrid	Jefe Servicio Personal	A/B	AE	26	1.186.908	- Gestión del personal del Organismo, tanto funcionario como laboral.	5	-Conocimientos y experiencia en gestión de personal funcionario. -Conocimientos y experiencia en gestión de personal laboral. -Experiencia en la aplicación de la normativa del área de personal.	4 4 2
6	1	Madrid	Jefe Sección	A/B	AE	24	67.320	-Responsable del control de la tesorería en la caja pagadora central y de las cuentas justificativas de proyectos de las cajas pagadoras Auxiliares.	5	-Experiencia y conocimientos en gestión de tesorería, normativa de pagos a justificar y control de fondos. -Experiencia en tramitación, seguimiento y control de las cuentas justificativas de gastos. -Experiencia y conocimientos sobre gestión económico-presupuestaria. -Conocimientos de proceso informático de textos y hoja de cálculo.	3 3 1

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
7	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	17	67.320	-Funciones propias de Secretaria/o incluyendo labores de archivo y clasificación de documentos. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general. -Gestión de bases de datos de registro de correspondencia y despacho de la misma. -Atención al público. -Disponibilidad horaria	5	-Experiencia en puestos de funciones de secretaria. -Experiencia en atención al público, archivo y documentación. -Experiencia en manejo de ordenadores personales: Word Perfect 5.1 y Sistema Operativo MS-dos.	4 3 3
8	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	67.320	- Tareas de apoyo administrativo: tramitación económico-presupuestaria, tratamiento de textos, archivo.	5	- Experiencia y conocimientos en tramitación económico-presupuestaria. - Experiencia y conocimientos en tramitación de cuentas justificativas. - Experiencia en programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	4 3 3
9	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE COOPERACION IBEROAMERICANA Unidad de Apoyo Jefe Servicio	A/B	AE	26	877.452	-Ejecución, seguimiento y control del presupuesto de las distintas unidades que integran el Instituto de Cooperación Iberoamericana.	5	-Experiencia en contratación administrativa, en España y en el exterior. -Experiencia en la tramitación de subvenciones en materia de Cooperación Internacional. -Experiencia en gestión de expedientes de gasto, en firme y a justificar, para ser pagados tanto en territorio nacional como en el extranjero, así como gestión de anticipos de caja fija -Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y en la preparación de informes sobre su situación e incidencias.	3 3 2 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
10	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	17	67.320	-Funciones de archivo y clasificación de documentos. -Colaboración en la gestión administrativa normal de la unidad. -Gestión de base de datos. -Utilización de medios informáticos como apoyo a las actividades de la Unidad. -Registro y distribución de documentos. -Atención al público, llamadas y visitas al Jefe de la Unidad.	5	-Mecanografía y taquigrafía. -Conocimientos de software informático: hoja de cálculo, Word perfect y entorno Windows. -Conocimientos de Bases de Datos informáticos.	3
			<u>Subdirección General Cooperación México/América Central y Caribe</u>								
11	1	Madrid	Jefe Negociado	C/D	AE	14	67.320	- Funciones de organización de archivos y tramitación de expedientes -Tratamiento de textos -Atención al público	5	-Mecanografía y taquigrafía. -Conocimientos de Word Perfect y Hoja de Cálculo. -Conocimientos de Bases de Datos Informáticos.	4 3 3
			<u>Subdirección General Cooperación Institucional, Cultural y Comunicación</u>								
12	1	Madrid	Consejero Técnico Cooperación	A	AE	28	1.433.544	-Identificación y programación de actividades culturales en España e Iberoamérica. -Supervisión y control del funcionamiento de los centros culturales propios en Iberoamérica. -Control y gestión de los presupuestos del organismo asignados a las actividades culturales de cooperación. -Relaciones institucionales con centros y organizaciones de promoción y cooperación cultural en España y América Latina.	5	-Licenciatura en el Área de Letras y Humanidades. -Experiencia en gestión de programas de cooperación internacional, en particular en el área cultural. -Experiencia en relaciones inter-institucionales. -Experiencia en gestión económico-administrativa.	1 5 2 2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto	Grupo	Ads. c. Admon	Nivel C.D.	Complem. Especif.	Descripción	Puntuac. Mínima	Méritos Específicos	Punt. Máx.
13	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE COOPERACION CON EL MUNDO ARABE, MEDITERRANEO Y PAISES EN DESARROLLO  <u>Subdirección General</u> <u>Cooperación con</u> <u>Países Arabes y</u> <u>Mediterráneos.</u>  Jefe Negociado	C/D	AE	16	67.320	-Tareas de apoyo administrativo. -Conocimientos de mecanografía. -Tratamiento de textos (se valora especialmente el conocimiento de Word Perfect). -Archivo y registro	5	-Experiencia en todo tipo de trabajos mecanográficos. -Experiencia en informática para la confección de todo tipo de documentos. -Archivo, gestión y registro de documentos. -Conocimientos de inglés y francés.	2  2  4  2

## ANEXO 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 (Agencia Española de Cooperación Internacional), convocado por Resolución de \_\_\_\_\_ (BOE de \_\_\_\_\_)

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): Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Teléfono de contacto (Con prefijo)		
Año	Mes	Día									
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 ..... 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 .....  
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 asistida	Centro directivo	Nivel complementario 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 4

Apellidos  
Nombre

Orden de preferencia (2)	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

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 )