

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

8064 *RESOLUCIÓN de 25 de abril de 2006, 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, 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 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 1/06) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sobre la base de lo establecido en la Exposición de Motivos y en el artículo 3 del Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2006, en relación con la necesaria atención a los sectores prioritarios en la planificación de los recursos humanos de la Administración General del Estado, el presente concurso carece de limitaciones a la participación con excepción de las previstas legal o reglamentariamente, tal y como se contempla en el proyecto de bases de este concurso.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Los funcionarios podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Se trate de funcionarios con destino definitivo en la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional o en la Agencia Española de Cooperación Internacional.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido o hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Primera, punto 3.

9. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Fases del concurso y baremos de valoración.*—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por ciento de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

1. Primera fase (méritos generales):

1.1 Valoración del grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de tres puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.
- b) Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.
- c) Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo que figura en anexo VI, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de tres puntos el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado en relación con el del puesto de trabajo ofertado con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por el desempeño de puesto de igual nivel o superior al del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.
- b) Por el desempeño de puesto inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.
- c) Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo.

Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo III, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Resolución, en los que así se especifique, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y un punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos.

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

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 Administra-

ción 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 valerse 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 ocho puntos los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I de la presente Resolución.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, se reflejará en el acta que se levantará al efecto.

Tercera. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo III a esta Resolución, que deberá ser expedido por las siguientes Unidades:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por el cuidado de familiares y suspensión:

a) Subdirección General de competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino haya sido en servicios centrales.

b) Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de este Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

a) Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

b) Dirección General de Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

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 actividad 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 (certificado de empadronamiento), y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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).

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 solitud 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 solitud 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, en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con 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 concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. Resolución del concurso y tomas de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional, en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 5, en cuyo caso se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentales de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del destino obtenido, será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Vicesecretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría General para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Novena. *Destinos adjudicados.*

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

3. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscri-

tos 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, 25 de abril de 2006.—La Secretaria de Estado, Leire Pajín Iraola.

ANEXO I											
Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuero	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
GABINETE TÉCNICO											
1	1	Madrid	Jefe Servicio Asuntos Generales	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	- Responsable de la gestión económico-administrativa del Gabinete Técnico	- Experiencia en gestión presupuestaria (3 puntos) - Manejo de programas de contabilidad pública (3 puntos) - Manejo Excel (2 puntos)	- Gestión económico-presupuestaria.
2	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.866,00	AE	C/D	EX11	- Tramitación administrativa de las acciones de ayuda humanitaria: comisiones de servicio, envío de cartas, faxes, notas interiores y atención de llamadas. - Archivo y tratamiento de la información.	- Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de acciones de ayuda humanitaria (4 puntos). - Conocimientos en tratamiento y archivo de documentación (2 puntos). - Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos (2 puntos)	- Sistema Operativo MS-DOS. - Open Access - Harvard Graphic - Word básico y avanzado - Excel básico y avanzado - Internet – Intranet - Outlook - Windows 98 - Hoja de cálculo
3	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.545,60	AE	C/D	EX11	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos para la concesión de subvenciones a Organismos Internacionales y ONGDs.	- Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de acciones de ayuda humanitaria (2 puntos). - Conocimientos y experiencia en tramitación de subvenciones a Organismos Internacionales y ONGDs (2 puntos).	- Excel - Access - Outlook - Régimen jurídico y Procedimiento Administrativo Común - Cooperación para el Desarrollo - Metodología de Proyectos
VICESECRETARÍA GENERAL											
4	1	Madrid	Jefe Área Económica	28	12.033,00	AE	A	EX11	- Elaboración presupuesto de la AECL. Escenarios Plurianuales. Confección de fichas. - Modificaciones Presupuestarias. Transferencias. Suplementos. Generaciones y Ampliaciones de Crédito. - Ejecución Presupuesto. Previsiones de gasto. Imputaciones a Ejercicio Corriente.	- Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria: elaboración y ejecución de presupuestos. (5 puntos). - Conocimientos y Experiencia como usuario/a en herramientas informáticas: excel, word, access. (3 puntos).	- Cursos de informática: Microsoft Office. - Cursos Ley General Presupuestaria o relacionados con la elaboración y ejecución de presupuestos.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
VICESECRETARÍA GENERAL											
5	1	Madrid	Jefe Servicio Justificación Ayudas	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la justificación de las subvenciones de la AECL. - Examen y estudio de las justificaciones de la AECL: las de Estado, las de Convocatoria Abierta y Permanente y las nominativas, con arreglo a técnicas de auditoría. - Elaboración de informes sobre las justificaciones de las subvenciones de acuerdo con la Ley de Subvenciones y el Manual de Instrucciones de subvenciones de la AECL. - Recepción y envío de los datos de las subvenciones de la AECL en relación con el Programa TESEONET. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la normativa vigente en materia de ayudas y subvenciones públicas. (5 puntos) - Conocimientos de Auditoría y Contabilidad. (3 puntos). - Curso TESEONET. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de informática Microsoft Office. - Cursos en materia de subvenciones públicas. - Curso TESEONET.
6	1	Madrid	Jefe Sección Desarrollo N. 24	24	7.071,96	AE	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de Sistemas de Información, especialmente aquellos que emplean la tecnología de tres capas; dirección y coordinación de equipos de desarrollo de aplicaciones informáticas; desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas sobre Sistema Operativo Unix, en entorno WEB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web con Sistema Operativo Unix y tecnologías en tres capas (2 puntos). - Experiencia en aplicaciones informáticas sobre base de datos Oracle, utilizando procedimientos almacenados (2 puntos). - Experiencia en desarrollo de aplicaciones en Java Estándar (2 puntos). - Experiencia en dirección de proyectos de sistemas de Información (2 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de gestión de proyectos - Base de Datos Oracle - Administración de Oracle - Sistema Operativo Unix - Lenguaje de desarrollo Java - Cursos de HTML Y XML
7	1	Madrid	Jefe Sección Retribuciones N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo al Servicio de Retribuciones de la AECL 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en NEDAES (Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado), (3 puntos). - Experiencia y conocimientos en legislación sobre elaboración de nominas de personal funcionario, laboral de Convenio Único y personal funcionario y laboral desplazado en el Exterior. (2 puntos). - Experiencia y conocimientos en gestión de trámites a la Seguridad Social: altas, bajas y cotizaciones a través del sistema RED (2 puntos). - Experiencia como usuario en programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, en correo electrónico e Internet. (1 punto) 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso NEDAES. - Word - Access - Correo electrónico outlook - Internet

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
VICESECRETARÍA GENERAL											
8	1	Madrid	Jefe Sección Justificación de Cuentas N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la tramitación de pagos a justificar en el exterior, en especial los pagos relacionados con el capítulo II del Presupuesto de gastos del Organismo. -Examen de las cuentas justificativas de los libramientos de pagos a justificar en el exterior. - Elaboración de informes sobre las revisiones de los libramientos de fondos a justificar. - Experiencia y conocimiento en la tramitación de contratos en el exterior. - Seguimiento y control de la ejecución de los contratos hasta su finalización y archivo del expediente. - Apoyo a los órganos de cooperación en el exterior en relación a las consultas planteadas sobre contratación en el exterior. - Manejo en el uso de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las herramientas de ofimática: hoja de cálculo, procesador de textos y base de datos. (4 puntos). - Conocimiento de la normativa de contratación: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. (2 puntos) - Conocimiento de la normativa relativa al procedimiento administrativo y de la Ley General Presupuestaria. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Cursos de informática Microsoft Office - Cursos de Administración financiera. -Cursos de Documentos y lenguaje administrativo.
9	1	Madrid	Jefe Sección Pagos a Justificar	24	3.160,56	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y control de los fondos de la AECL y de otras Administraciones en las cajas pagadoras en el exterior en los Estados de situación de tesorería. - Revisión de la tesorería de las Cajas pagadoras en el exterior: pagos, tenencia de libros, realización de arqueos, balance, conciliaciones bancarias tanto en divisa de situación como en moneda local, así como la revisión de la documentación preceptiva a rendir por estas. - Control, seguimiento y aplicación contable de los ingresos y demás fondos disponibles en los Organos de Cooperación en el Exterior de AECL. Revisión de la cuenta de gestión de los órganos de cooperación en el exterior. - Seguimiento de las cuentas de gestión remitidas por las Cajas pagadoras en el exterior. - Manejo de bases de datos para el seguimiento de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento y experiencia en la revisión y control de los Estados de situación de tesorería. (4 puntos). -Conocimiento y experiencia en el pago y posterior rendición de cuentas justificativas. (2 puntos). -Elaboración de expedientes a justificar y posterior rendición de la cuenta justificativa. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Cursos de Gestión financiera -Cursos de procedimiento administrativo - Cursos de Contratación Administrativa y sus modificaciones. - Cursos de Procedimiento Administrativo.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
VICESECRETARÍA GENERAL											
10	1	Madrid	Jefe Sección Contratación	24	3.160,56	AE	A/B	EX11	- Gestión y control de expedientes de contratación administrativa de la AECL. - Tramitación y seguimiento de expedientes económicos. - Relaciones con empresas.	- Experiencia y conocimientos de la normativa sobre Contratación Pública. 3 puntos. - Experiencia en gestión de expedientes económicos. 3 puntos. - Experiencia y conocimientos en actividades propias de la Secretaría de Mesas de Contratación. 2 puntos.	- Gestión económica y presupuestaria. - Contratación de las Administraciones Públicas. - Procedimiento Administrativo.
11	1	Madrid	Jefe Sección Gastos Generales Exterior	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	- Responsable de la tramitación en segunda fase de las cuentas justificativas del cajero pagador central. - Tramitación de la Segunda Fase de las cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija y de Libramientos a Justificar de la Caja Pagadora Central de la AECL. Gestión y seguimiento de los expedientes: alegaciones o subsanaciones de informes de la Intervención Delegada. Gestión de los reintegros. Aprobación de cuentas. Gestión de la base de datos y del archivo.	- Conocimientos de normativa de justificación de cuentas. (2 puntos) - Experiencia en trámites administrativos. (2 puntos) - Experiencia en solicitudes de reintegro. (2 puntos) - Experiencia en el uso de las aplicaciones Word, Excel y Access. (2 puntos).	- Cursos de informática Microsoft Office. - Cursos relacionados con trámites administrativos y administración financiera.
12	1	Madrid	Jefe Sección Reintegro Ayudas	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	- Examen de la justificación de las subvenciones de la AECL - Elaboración de informes sobre las justificaciones realizadas de acuerdo con la Ley General de Subvenciones y el Manual de Instrucciones de justificación de subvenciones de la AECL - Seguimiento y control de los expedientes de reintegro por la vía de apremio y preparación, en su caso, de la documentación adecuada para los expedientes sancionadores.	- Conocimientos y Experiencia como usuario/a en herramientas informáticas: excel, word, access. (4 puntos). - Conocimientos de la normativa vigente en materia de ayudas y subvenciones públicas. (4 puntos).	- Cursos de informática Microsoft Office (Access, excel, outlook, power point y word). - Cursos relacionados con la gestión administrativa.
13	1	Madrid	Jefe Sección Revisión Ayudas	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	- Examen de la justificación de las subvenciones de la AECL. - Elaboración de informes sobre las justificaciones realizadas de acuerdo con la Ley de Subvenciones y el Manual de Instrucciones de justificación de subvenciones de la AECL.	- Experiencia y conocimientos en herramientas de ofimática: hoja de cálculo, procesador de textos y bases de datos. (4 puntos). - Conocimiento de la Ley de Subvenciones y la Ley General Presupuestaria. (4 puntos).	- Cursos de informática Microsoft Office. - Cursos sobre subvenciones públicas y sobre el Procedimiento Administrativo.
14	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	4.554,12	AE	C/D	EX11	- Atención al público. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de legislación general sobre la	- Experiencia y conocimientos de atención al público. (3 puntos). - Experiencia y conocimientos de	- Atención al público. - Procedimiento administrativo.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	Nº CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
VICESECRETARÍA GENERAL											
15	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	4.554,12	AE	C/D	EX11	- Atención al público. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de legislación general sobre la Administración Pública. Capacidad de trabajo y desenvolvimiento en momentos de sobrecarga de trabajo. Horario especial de los Registros de la Administración Pública: de lunes a viernes, 9 a 17:30 horas, con interrupción de una hora para comer. Sábados de 9 a 14 horas (por turnos).	Experiencia y conocimientos de atención al público (3 puntos). Experiencia y conocimientos de archivo, registro y tratamiento de documentos (3 puntos). Experiencia y conocimientos en manejo informático (2 puntos)	- Atención al público. - Procedimiento administrativo. - Archivo. - Lenguaje y documentos administrativos. - Informática: Word, Access y correo electrónico.
16	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.332,32	AE	C/D	EX11	-Gestión Presupuestaria de los Anticipos de Caja Fija (ACF) en el Exterior, incluyendo el control de sus tesorerías. -Control Presupuestario del Capítulo II de los órganos de la AECl del Exterior, incluyendo la gestión de las Comisiones de Servicio del Exterior. -Control del registro y estudio de las Cuentas Justificativas de ACF recibidas de los órganos de Cooperación en el Exterior. Seguimiento y ajustes de los expedientes contables correspondientes.	-Experiencia en trámites administrativos. (3 puntos) -Experiencia en el uso de las aplicaciones Word, Excel y Access. (3 puntos). -Experiencia en el uso del correo electrónico. (2 puntos).	-Cursos de informática Microsoft Office y correo electrónico. -Cursos de gestión administrativa.
17		Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.332,32	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Personal Funcionario de la AECl	- Experiencia y conocimientos en la confección y preparación de la documentación relacionada con las convocatorias de provisión de puestos vacantes entre funcionarios, por concurso o libre designación (2 puntos). - Experiencia y conocimientos en tramitación de comisiones de	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas Administrativas Básicas. - Dirección, animación

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
										servicios para funcionarios (1 punto). - Experiencia en confección y tramitación de oficios, resoluciones y diligencias normalizadas para la inscripción en el Registro Central de Personal. (2 puntos). - Experiencia y conocimientos en tramitación de licencias, permisos, vacaciones, bajas de funcionarios (1 punto). - Experiencia y conocimientos en gestión de personal a través de Badaral-3 (2 puntos).	y gestión de Equipos Humanos. - La administración de personal. - Access con BADARAL-3 y el Registro Central de Personal
VICESECRETARÍA GENERAL											
18		Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.332,32	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Personal Funcionario de la AECl	- Experiencia y conocimientos en la confección y preparación de la documentación relacionada con las convocatorias de provisión de puestos vacantes entre funcionarios, por concurso o libre designación (2 puntos). - Experiencia y conocimientos en tramitación de comisiones de servicios para funcionarios (1 punto). - Experiencia en confección y tramitación de oficios, resoluciones y diligencias normalizadas para la inscripción en el Registro Central de Personal. (2 puntos). - Experiencia y conocimientos en tramitación de licencias, permisos, vacaciones, bajas de funcionarios (1 punto). - Experiencia y conocimientos en gestión de personal a través de Badaral-3 (2 puntos).	-Gestión de Personal con BADARAL-3 y el Registro Central de Personal - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Access diseño base de datos - Excel avanzado - Eficacia del trabajo en equipo - Gestión de Recursos Humanos.
19	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.332,32	AE	CD	EX11	-Realización de todos los trámites relacionados con la apertura, mantenimiento y cierre de cuentas corrientes de los Organos de la AECl en el Exterior: Preparación de documentación, vigilancia del cumplimiento de los plazos, relaciones con la Dirección General del Tesoro y Política Financiera y con los Organos de la AECl en el Exterior para resolución de incidencias y mantenimiento de la base de datos de cuentas corrientes en el exterior. - Tramitación de la Segunda Fase de las cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija de los Organos de la AECl en el Exterior: Estudio de defectos	-Experiencia en trámites administrativos. (3 puntos). -Experiencia en el uso de las aplicaciones Word, Excel y Access. (3 puntos). -Uso del correo electrónico. (2 puntos).	-Cursos de informática Microsoft Office y correo electrónico. -Cursos de gestión administrativa.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	Nº CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
VICESECRETARÍA GENERAL											
20	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.332,32	AE	C/D	EX11	<p>manifiestados por la Intervención Delegada y elaboración de alegaciones o subsanación de los mismos, coordinación con los Organos de la AECL a dichos efectos, preparación para su aprobación por el Organismo competente y remisión al Archivo General.</p> <p>-Mantenimiento del archivo documental de cuentas justificativas del Área Económica, mantenimiento y gestión de la base de datos de Segunda Fase de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija del exterior.</p>	<p>-Conocimiento y experiencia en el manejo del sistema SIC-2. (3 puntos).</p> <p>-Conocimientos contabilidad pública (Plan General Contable de Contabilidad Pública). (3 Puntos)</p> <p>-Experiencia en el uso de las aplicaciones Word, Excel y Access. (2 puntos).</p>	<p>-Cursos de Contabilidad Pública.</p> <p>-Cursos sobre el sistema SIC-2.</p> <p>Cursos de informática Microsoft Office</p>
21	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	1.866,00	AE	C/D	EX11	<p>-Control de los cargos en la cuenta del Banco de España, y ejecución formal del pago a través del sistema contable SIC-2, así como de los ingresos del organismo y su contabilización en el SIC-2.</p> <p>-Elaboración del estado de situación de tesorería relativo a la cuenta del organismo en el Banco de España.</p> <p>-Control de los diferencias de cambio producidas en los pagos al exterior.</p> <p>-Control de las retenciones a cuenta del impuesto sobre la renta de personas físicas, practicadas en los pagos correspondientes a las becas concedidas por el organismo.</p> <p>-Confeción del inventario y el cuadro de amortizaciones del organismo incluido dentro de la cuenta anual.</p> <p>-Control de las cuentas justificativas aprobadas por el organismo para la realización de la documentación necesaria dentro de la cuenta anual.</p> <p>-Apoyo en la contabilización de datos concernientes a los expedientes económicos gestionados en el servicio de contabilidad a través del sistema contable SIC-2.</p>	<p>-Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento documental. (4 puntos).</p> <p>-Experiencia y conocimiento en herramientas de ofimática: hoja de cálculo, procesador de textos y bases de datos. (2 puntos).</p> <p>-Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de</p>	<p>-Cursos de Archivo.</p> <p>-Cursos de informática Microsoft Office.</p>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
									<p>posteriormente para su inclusión en los expedientes de gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificación de series documentales, control numérico y cronológico de expedientes que se forman, ubicación de los mismos. -Preparación y envío de documentación notificación de pago a los distintos centros gestores de la AECL. -Servicio de consultas y control de prestamos a las distintas unidades de la AECL, Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas, Intervención General, empresas de auditoría que prestan servicios en la AECL, de los expedientes de gasto, así como de toda su documentación. -Coordinación peticiones de documentación al Archivo General, de las diferentes unidades de la AECL 	<p>seguimiento de expedientes. (2 puntos).</p>	
VICESECRETARÍA GENERAL											
22	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	1.866,00	AE	C/D	EX11	<p>-Elaboración y control de pagos en el exterior, así como relación con el Banco de España para control y resolución de incidencias.</p> <p>-Control y elaboración de expedientes de transferencias devueltas tanto en pagos nacionales como del exterior.</p> <p>-Elaboración y presentación de declaración de pagos superiores a 3.000€ del Organismo (mod.347) ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.(A.E.A.T.).</p> <p>-Elaboración y presentación de declaración del Impuesto sobre la Renta de No Residentes (mod. 296) del Organismo ante la A.E.A.T.</p> <p>-Apoyo en la elaboración y presentación del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (mod. 190) del Organismo ante la A.E.A.T.</p> <p>-Apoyo en la presentación telemática mensual del I.R.P.F. (modelo 111) del Organismo ante la A.E.A.T.</p> <p>Colaboración en resolución de los distintos requerimientos de la A.E.A.T. ante el Organismo.</p> <p>-Informe de situación de tesorería a 31 de diciembre de los diferentes Organos de Cooperación en el Exterior, para su inclusión en la rendición de las Cuentas del Organismo.</p> <p>-Colaboración en la rendición de las Cuentas Anuales de la A.E.C.I.</p>	<p>- Conocimiento y manejo de las distintas aplicaciones de la A.E.A.T. para la presentación de Declaraciones Anuales tanto contributivas como declarativas del Organismo. (2 puntos).</p> <p>- Conocimiento y manejo de presentaciones telemáticas mensuales de la A.E.A.T. (2 puntos).</p> <p>- Conocimiento y manejo de bases de datos de Seguimiento de Expedientes. (1 punto).</p> <p>- Conocimiento y manejo de programa SIC'2. (1 punto).</p> <p>- Conocimientos y manejo del entorno Windows: Word, Excel, Correo electrónico, Internet. (2 puntos).</p>	<p>-Cursos de Informática Microsoft Office.</p> <p>-Cursos sobre Sic 2.</p>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
23	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	1.545,60	AE	C/D	EX11	-Elaboración y control de certificados de subvenciones y ayudas del Organismo. - Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Contratación y Régimen Interior. - Tramitación y seguimiento de expedientes económicos.	-Conocimientos y experiencia en la tramitación administrativa de expedientes económicos (2puntos). - Conocimientos y experiencia en la tramitación de Anticipos de Caja Fija (2 puntos). - Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática DOCUCONTA (1 punto). - Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA (1 punto). - Conocimientos y experiencia en funciones de secretaría, archivo, registro y tratamiento de documentos. (1 punto). - Control y seguimiento de inventario (1 punto)	- Word - Excel - Access - Procedimiento administrativo - Gestión económico-presupuestaria: DOCUCONTA, SOROLLA - Archivo
VICESECRETARÍA GENERAL											
24	1	Madrid	Programador de Primera	17	3.737,64	AE	C/D	EX11	- Desarrollo (análisis y programación) de sistemas de información, y diseño y desarrollo de páginas Web - Turno de tarde	1. Experiencia en desarrollo de aplicaciones WEB y experiencia en Diseño gráfico, Accesibilidad, y edición de páginas Web (2 puntos) 2. Experiencia en Bases de Datos Oracle (2 puntos). 3. Experiencia en programación en JDeveloper (2 puntos). 4. Experiencia en programación en Oracle Developer (2 puntos). 5. Experiencia en programación Java (2 puntos)	-Gestión de Inventarios (módulo Sorolla) -Java -Oracle -Developer -Programación Oracle -JDeveloper. -Enterprise Manager y Oracle Internet Application Server -Diseño gráfico Web -Accesibilidad en el diseño de páginas Web -Edición de páginas Web
25	1	Madrid	Programador de Primera	17	3.706,32	AE	C/D	EX11	- Desarrollo de aplicaciones informáticas en tecnología Web sobre base de datos Oracle con lenguaje de programación en Java estándar utilizando el servidor de aplicaciones OAS 10g	- Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguaje Java estándar (2 puntos). - Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas con Base de Datos Oracle (2 puntos). - Experiencia en desarrollo de proyectos WEB (2 puntos). - Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas sobre Sistema Operativo Unix (2 puntos).	- Cursos sobre Unix - Cursos sobre Base de Datos Oracle - Cursos sobre Java estándar - Cursos sobre Html y Xml - Cursos sobre servidor de aplicaciones de Oracle

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
26	1	Madrid	Secretaría Puesto Trabajo N.30	14	3.737,64	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretario/a P.T.N.30 - Registro de documentos y archivo - Preparación de reuniones y grupos de trabajo - Agenda, recepción de llamadas, envío de fax y telegramas 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en puestos con funciones de Secretaría de puesto de trabajo N.30 (2,5 puntos). - Experiencia en el mantenimiento y actualización de archivos (2 puntos). - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos (2 puntos). - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (1,5 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access avanzado - Excel - Microsoft Outlook - Power Point - Introducción a Internet - Edición documentos WEB
27	1	Madrid	Subalterno N. 10	10	1.545,60	AE	E		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo a la Portería Mayor de la AECL. - Reparto de Correspondencia. - Gestiones básicas dentro y fuera del edificio de la AECL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo similares (3 puntos). - Capacidad de trato con el público (2,5 puntos). - Conocimientos de seguridad en edificios (2,5) puntos 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL											
28	1	Madrid	Jefe Servicio Programas y Proyectos ONGD	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento técnico de las diversas modalidades de participación de las ONGDs en la Cooperación Española. - Vinculación a las ONGDs que le sean definidas. - Seguimiento de las estrategias país que le sean definidas. - Coordinación con los responsables país de las subdirecciones geográficas donde estén las intervenciones sobre las que es responsable. - Apoyo en la calificación de ONGDs - Relación con los expertos en ONGDs en las OTCs - Apoyo a la preparación de las convocatorias a subvenciones - Apoyo al Comité de Valoración de las subvenciones. - Valoración de las propuestas de Convenios y Proyectos. - Apoyo a la negociación de los Convenios de Cooperación. - Control del sistema de seguimiento de las acciones financiadas por la AECL 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación específica en Cooperación para el Desarrollo (1 punto) - Experiencia en la relación con las ONGDs (1 punto) - Experiencia en tramitación de expedientes económicos de subvenciones (3 puntos) - Experiencia en materia de justificación de subvenciones (3 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Cooperación para el Desarrollo. - Curso sobre Procedimiento administrativo. - Curso de Presupuestos. - Procedimiento de Contratación en las Administraciones Públicas. - Excel - Access - Word perfect

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
29	1	Madrid	Jefe Servicio Programas y Proyectos ONGD	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento del sistema de evaluación, realización de evaluaciones cuando sea pertinente. - Informes para el visto bueno a las órdenes de pago de acuerdo a los informes de seguimiento y evaluación. - Seguimiento del ciclo completo del proyecto hasta los informes finales y la extinción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Cooperación al Desarrollo (1 punto) - Experiencia y conocimiento en la tramitación administrativa (3 puntos) - Experiencia en justificación de subvenciones (3 puntos) - Manejo de herramientas informáticas (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Acces avanzado - Power Point -Gestión económico-financiera - Procedimiento administrativo (en particular, notificaciones, resoluciones, recursos, procedimiento sancionador) - Ley General de Subvenciones
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL											
30	1	Madrid	Jefe Servicio Gestión Microcréditos	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y elaboración de expedientes de contratación de la Unidad de Microcréditos de la Subdirección General de Cooperación Multilateral y Horizontal de AECI para: <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Técnica Especializada en Microfinanzas. • Expertos de la AECI en Microfinanzas. • Responsables del Programa Español de Microfinanzas en los países receptores de préstamos del Fondo para la Concesión de Microcréditos (FCM). - Contratos de Consultoría y Asistencia por procedimiento abierto, negociado sin publicidad o menor. - Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas, expedientes económicos, pagos en firme, mesas de contratación, informes y consultas con 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en materia de contratación administrativa (Concursos, mesas de contratación, etc) y en gestión económico-presupuestaria y contable (3 puntos). - Conocimientos de la gestión del Fondo para la Concesión de Microcréditos (2 puntos). - Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa administrativa, en materia de contratación administrativa y gestión económica y presupuestaria (2 puntos). - Experiencia en el manejo de DOCUCONTA (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Derecho Administrativo. - Contratación administrativa y perfeccionamiento de la contratación. - Procedimiento administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Informática.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
31	1	Madrid	Jefe Sección Organismos Internacionales N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<p>Abogacía del Estado, Intervención Delegada de Hacienda y Tribunal de Cuentas, Resoluciones y BOE.</p> <p>- Gestión Expedientes libramientos de pagos a justificar para actuaciones de asistencia técnica en proyectos del FCM.</p> <p>- Apoyo a la tramitación de expedientes de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional (SECI) para dotación al Instituto de Crédito Oficial (ICO) de los importes para préstamos del FCM.</p>	<p>- Experiencia en tramitación de documentos contables y expedientes de subvenciones (3 puntos).</p> <p>- Experiencia en manejo de paquetes ofimáticos: Word, Excel, Access, Power Point (3 puntos).</p> <p>- Conocimientos de cooperación al desarrollo, preferentemente con Organismos Internacionales (1 punto).</p> <p>- Conocimientos de inglés y francés (1 punto).</p>	<p>- Gestión de subvenciones.</p> <p>- Cursos de ofimática: word, Excel, Access, Power Point.</p> <p>- Cursos de Cooperación al Desarrollo.</p> <p>- Cursos de idiomas (inglés o francés)</p>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL											
32	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<p>- Seguimiento técnico-financiero de los convenios, proyectos, estrategias y programas de ONGDs financiados por la AECL.</p> <p>- Vinculación a las ONGDs que le sean definidas, en sus aspectos de justificación económica.</p> <p>- Valoración de las propuestas de convenios y de proyectos fundamentalmente en sus aspectos presupuestarios.</p> <p>-Apoyo a la negociación de los Convenios de Cooperación fundamentalmente en sus aspectos presupuestarios.</p> <p>- Revisión de Informes Finales y</p>	<p>- Formación en Cooperación para el Desarrollo (1 punto).</p> <p>- Conocimiento y manejo de la normativa de subvenciones (1 punto).</p> <p>- Experiencia contrastada en la elaboración de informes de seguimiento económico sobre proyectos de desarrollo o de acción social (2 puntos).</p> <p>- Experiencia en justificación de subvenciones, especialmente en justificación económica (3 puntos).</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas (1 punto).</p>	<p>- Excell</p> <p>- Acces</p> <p>- Word</p> <p>- Power point</p> <p>- Lotus</p> <p>- Justificación de subvenciones</p> <p>- Procedimiento administrativo (en particular notificaciones, resoluciones, recursos y procedimiento sancionador)</p> <p>- Ley General de Subvenciones</p>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
33	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<p>supervisión de la justificación técnica y económica y elaboración de los correspondientes informes.</p> <p>- Preparación de los expedientes de reintegro.</p> <p>- Seguimiento técnico-financiero de los convenios, proyectos, estrategias y programas de ONGDs financiados por la AECL.</p> <p>- Vinculación a las ONGDs que le sean definidas, en sus aspectos de justificación económica.</p> <p>- Valoración de las propuestas de convenios y de proyectos fundamentalmente en sus aspectos presupuestarios.</p> <p>-Apoyo a la negociación de los Convenios de Cooperación fundamentalmente en sus aspectos presupuestarios.</p> <p>- Revisión de Informes Finales y supervisión de la justificación técnica y económica y elaboración de los correspondientes informes.</p> <p>- Preparación de los expedientes de reintegro.</p>	<p>- Formación en Cooperación para el Desarrollo (1 punto).</p> <p>- Conocimiento y manejo de la normativa de subvenciones (1 punto).</p> <p>- Experiencia contrastada en la elaboración de informes de seguimiento económico sobre proyectos de desarrollo o de acción social (2 puntos).</p> <p>- Experiencia en justificación de subvenciones, especialmente en justificación económica (3 puntos).</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas (1 punto).</p>	<p>- Excell</p> <p>- Acces</p> <p>- Word</p> <p>- Power point</p> <p>- Lotus</p> <p>- Justificación de subvenciones</p> <p>- Procedimiento administrativo (en particular resoluciones, recursos y procedimiento sancionador)</p> <p>- Ley General de Subvenciones</p>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL											
34	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<p>- Seguimiento técnico-financiero de los convenios, proyectos, estrategias y programas de ONGDs financiados por la AECL.</p> <p>- Vinculación a las ONGDs que le sean definidas, en sus aspectos de justificación económica.</p> <p>- Valoración de las propuestas de convenios y de proyectos fundamentalmente en sus aspectos presupuestarios.</p> <p>-Apoyo a la negociación de los Convenios de Cooperación</p>	<p>- Formación en Cooperación para el Desarrollo (1 punto).</p> <p>- Conocimiento y manejo de la normativa de subvenciones (1 punto).</p> <p>- Experiencia contrastada en la elaboración de informes de seguimiento económico sobre proyectos de desarrollo o de acción social (2 puntos).</p> <p>- Experiencia en justificación de subvenciones, especialmente en justificación económica (3 puntos).</p>	<p>- Excell</p> <p>- Acces</p> <p>- Word</p> <p>- Power point</p> <p>- Lotus</p> <p>- Justificación de subvenciones</p> <p>- Procedimiento administrativo (en particular resoluciones, recursos y procedimiento</p>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
35	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<p>fundamentalmente en sus aspectos presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Informes Finales y supervisión de la justificación técnica y económica y elaboración de los correspondientes informes. - Preparación de los expedientes de reintegro. - Seguimiento administrativo financiero de los convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AECL, incluyendo, si es preciso, visitas al terreno. - Vinculación a las ONGDs que le sean encomendadas. - Valoración de las propuestas de convenios y de proyectos en las convocatorias. - Apoyo a la negociación de los Convenios de Cooperación. - Informe sobre el cumplimiento de los proyectos y convenios a la luz de los informes de seguimiento finales y/ de evaluación de los mismos. - Actualización de bases de datos. - Justificación técnico-económica de proyectos y convenios de cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas (1 punto). - Formación en Cooperación para el Desarrollo (1 punto). - Conocimiento y manejo de la normativa de subvenciones (1 punto). - Conocimiento de todas las fases del Ciclo del Proyecto (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento técnico-económico sobre proyectos de desarrollo o de acción social (2 puntos). - Manejo de herramientas informáticas (2 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - sancionador) - Ley General de Subvenciones - Excel - Acces avanzado - Word - Power point - Lotus - Procedimiento administrativo - Cooperación al desarrollo - Ley General de Subvenciones
36	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<p>proyectos y convenios de cooperación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento administrativo financiero de los convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AECL, incluyendo, si es preciso, visitas al terreno. - Vinculación a las ONGDs que le sean encomendadas. - Valoración de las propuestas de convenios y de proyectos en las convocatorias. - Apoyo a la negociación de los Convenios de Cooperación. - Informe sobre el cumplimiento de los proyectos y convenios a la luz de los informes de seguimiento finales y/ de evaluación de los mismos. - Actualización de bases de datos. - Justificación técnico-económica de proyectos y convenios de cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Cooperación para el Desarrollo (1 punto). - Conocimiento y manejo de la normativa de subvenciones (1 punto). - Conocimiento de todas las fases del Ciclo del Proyecto (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento técnico-económico sobre proyectos de desarrollo o de acción social (2 puntos). - Manejo de herramientas informáticas (2 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Acces avanzado - Word - Power point - Lotus - Procedimiento administrativo - Cooperación al desarrollo - Ley General de Subvenciones
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL											
37	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento administrativo financiero de los convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AECL, incluyendo, si es preciso, visitas al terreno. - Vinculación a las ONGDs que le sean encomendadas. - Valoración de las propuestas de convenios y de proyectos en las convocatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Cooperación para el Desarrollo (1 punto). - Conocimiento y manejo de la normativa de subvenciones (1 punto). - Conocimiento de todas las fases del Ciclo del Proyecto (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento técnico-económico sobre proyectos de desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Acces avanzado - Word - Power point - Lotus - Procedimiento administrativo - Cooperación al desarrollo

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
38	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	convocatorias. -Apoyo a la negociación de los Convenios de Cooperación. - Informes sobre el cumplimiento de los proyectos y convenios a la luz de los informes de seguimiento finales y/ de evaluación de los mismos. - Actualización de bases de datos. - Justificación técnico-económica de proyectos y convenios de cooperación.	económico sobre proyectos de desarrollo o de acción social (2 puntos). - Manejo de herramientas informáticas (2 punto).	- Ley General de Subvenciones
39	1	Madrid	Jefe Sección Programas y Proyectos ONGD N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	- Seguimiento técnico-financiero de los convenios, proyectos, estrategias y programas de ONGDs financiados por la AEFI. - Actualización de datos de ONGD. - Elaboración de informes, cuadros presupuestarios y seguimiento PACI. - Apoyo en convocatorias de subvenciones de ONGD - Seguimiento técnico-financiero de los convenios, proyectos, estrategias y programas de ONGDs financiados por la AEFI. - Vinculación a las ONGDs que le sean definidas, en sus aspectos de justificación económica. - Valoración de las propuestas de convenios y de proyectos fundamentalmente en sus aspectos presupuestarios. -Apoyo a la negociación de los Convenios de Cooperación fundamentalmente en sus aspectos presupuestarios. - Revisión de Informes Finales y supervisión de la justificación técnica y económica y elaboración de los correspondientes informes. - Preparación de los expedientes de reintegro.	- Formación en Cooperación para el Desarrollo (1 punto). - Manejo de herramientas informáticas (4 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes, cuadros presupuestarios y bases de datos (3 puntos)	- Excell avanzado - Acces avanzado - Power point avanzado - Word - Lotus - Cooperación al desarrollo
40	1	Madrid	Jefe Servicio Becas	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	- Identificación, programación, coordinación de las actividades a desarrollar en el Programa de Becas MAEC-AEFCI - Control, seguimiento y gestión del	- Formación en Cooperación para el Desarrollo (1 punto). - Conocimiento y manejo de la normativa de subvenciones (1 punto). - Experiencia contrastada en la elaboración de informes de seguimiento económico sobre proyectos de desarrollo o de acción social (2 puntos). - Experiencia en justificación de subvenciones, especialmente en justificación económica (3 puntos). - Manejo de herramientas informáticas (1 punto).	- Cooperación al Desarrollo - Ley General de Subvenciones
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BECAS, LECTORADOS E INTERCAMBIOS											

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
41	1	Madrid	Jefe Sección N. 24	24	3.160,56	AE	A/B	EX11	<p>presupuesto asignado al mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas para la mejora y actualización de sus modalidades. Confección de sus distintas convocatorias públicas. - Interacción y negociación con las universidades actoras, contrapartes del Programa - Elaboración de informes y análisis sobre la marcha, modalidades e incidencias del Programa - Reparto de tareas y coordinación del trabajo de las personas adscritas al Programa 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en relaciones interinstitucionales (2 puntos) - Experiencia y conocimiento en la elaboración de informes, convenios y convocatorias públicas (2 puntos) - Experiencia y conocimiento sobre gestión económico-administrativa (1 punto) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones - Ley de Procedimiento administrativo - Word - Excell - Correo electrónico - Internet
42	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos - Archivo y tratamiento de documentos - Utilización de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas: WP, Excell, Word, correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de convocatorias públicas y tratamiento de expedientes administrativos (2 puntos) - Experiencia en relaciones interinstitucionales (2 puntos) - Experiencia en archivo y tratamiento de documentos (2 puntos) - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas (2 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Word - Excell - Correo electrónico - Internet

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

AE: Administración del Estado

ANEXO II

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

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

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

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

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL :

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

DESTINO ACTUAL:

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

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

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

(Fecha y firma)

ANEXO III CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:
 CARGO:
 MINISTERIO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados lo siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	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 voluntaria Art. 29.3. de la Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo):		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Ley 39/99, 5 noviembre: Toma de posesión último destino definitivo..... Fecha de cese en servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO ACTUAL

4.1. OCUPADO CON CARÁCTER DEFINITIVO		
Denominación del Puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
4.2. OCUPADO CON CARÁCTER PROVISIONAL (4)		
A) Comisión Servicio en: (5) Denominación del Puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
B) Reingreso con carácter provisional en		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y B) del Reg. Ing. y Prov.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión	Nivel del puesto

4. DESTINOS ANTERIORES

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

5. MERITOS (6)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (7)	
4.2. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro	Fecha	
.....	
.....	
4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de la publicación de la convocatoria:			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años
.....
.....
.....
Total años de servicio (8)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

Observaciones: (9)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO IV

Destinos solicitados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Orden preferencia	Nº Orden Convoc.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

(Lugar, fecha y firma)

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

ANEXO V

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados según base tercera (2)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc... (3)
Orden preferencia (1)	Nº Orden convoc.		

El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.

- (1) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que en el expuesto en el Anexo IV.
- (2) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (3) Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO VI**(Certificado de grado consolidado)**

Don/doña
Cargo

Certifico: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro:

Don/doña
N.R.P.
Funcionario/a del Cuerpo/Escala
Con fecha
ha consolidado el grado personal
encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente certificación en, a de de dos mil seis.

MINISTERIO DE JUSTICIA

8065 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 21 de abril de 2006, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad, Bienes Muebles y Mercantiles, para su provisión en concurso ordinario número 271.*

Advertida errata en la inserción de la Resolución de 21 de abril de 2006, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad, Bienes Muebles y Mercantiles, para su provisión en concurso ordinario número 271, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 106, de fecha 4 de mayo de 2006, páginas 17219 a 17221, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 17219, segunda columna, anexo I, en el Registro: Haro, donde dice: «Tribunal Superior de Justicia: Castilla y León», debe decir: «Tribunal Superior de Justicia: La Rioja».

MINISTERIO DEL INTERIOR

8066 *ORDEN INT/1340/2006, de 6 de abril, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Capítulo II del Título III 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, relativo a la provisión de puestos de trabajo, de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1.976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los Anexos 1A y 1B de esta Orden.

Las vacantes anunciadas en el Anexo 1B son a resultas de las convocadas en el Anexo 1A, y su adjudicación se producirá única-

mente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza en la convocatoria.

La valoración de los solicitantes de las plazas de los Anexos 1A y 1B se efectuará de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria*Requisitos de los aspirantes*

Primera.-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 el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional. Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo que se señalan a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 3, 6, 7, 8 y 10.

2. Cumplidos los requisitos del apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los Anexos 1A y 1B, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves AE, A6, EX11, EX15, EX16, EX21 y FC1 que figuran en los Anexos 1A y 1B, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a miembros de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

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

EX15: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de Servicios Postales y Telegráficos.

EX16: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de Instituciones Penitenciarias.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

FC1: Cuando el puesto lo ocupe personal de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado, percibirá el complemento de destino y el complemento específico del puesto de trabajo desempeñado, no percibiéndose el componente general del complemento específico establecido por las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

Con carácter excepcional, la limitación de las claves EX11, EX15 y EX21 no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria,