

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CORTES GENERALES

**2613** *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 17 de diciembre de 2007, conjunta de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, por la que se convoca oposición para la provisión de plazas del Cuerpo Administrativo de las Cortes Generales (turno libre, restringido y de discapacidad).*

Advertidos errores en la publicación de la Resolución de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, adoptada en reunión conjunta de 17 de diciembre de 2007, por la que se convoca oposición para la provisión de treinta plazas del Cuerpo Administrativo de las Cortes Generales (turnos libre, restringido y de discapacidad), publicada en el Boletín Oficial del Estado número 34, de 8 de febrero de 2008, página 6959, se efectúa la correspondiente rectificación:

En la base sexta, donde dice

«Dicha instancia podrá presentarse, alternativamente:

En el Registro de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, en días laborables, excepto sábados, en horario de diez a trece horas (c/ Floridablanca, s/n, planta 6.ª, edificio Ampliación I, 28071 Madrid).

En el Registro de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado, en días laborables, excepto sábados, en horario de diez a trece horas (plaza de la Marina Española, n.º 8, 2.ª planta, 28071 Madrid.»,

debe decir:

«Dicha instancia podrá presentarse, alternativamente:

En el Registro de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, en días laborables, excepto sábados, en horario de diez a catorce horas (c/ Floridablanca, s/n, planta 6.ª, edificio Ampliación I, 28071 Madrid).

En el Registro de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado, en días laborables, excepto sábados, en horario de diez a catorce horas (plaza de la Marina Española, n.º 8, 2.ª planta, 28071 Madrid.»

### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

**2614** *RESOLUCIÓN de 8 de enero de 2008, 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 subgrupos A1, A2, C1 y C2.*

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 1/08) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso 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 y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

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.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

a) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

b) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del estado, que pertenezcan a Cuerpos o escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 de la Ley 30/1984 (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del empleado Público) con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y del 50 por ciento de la que figura como máxima en la segunda.

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

#### 1. Primera fase (méritos generales):

1.1 Valoración del grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de seis puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino

correspondiente al puesto de trabajo ofertado con arreglo al siguiente baremo:

a) Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo ofertado: Seis puntos.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de ocho puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Más de un año: 8 puntos.

Menos de un año: 7 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Más de un año: 6 puntos.

Menos de un año: 5 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Más de un año: 4 puntos.

Menos de un año: 3 puntos.

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Resolución, en los que así se especifique, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgará 0,25 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 0,50 puntos por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de cinco puntos.

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

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de cinco puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de



10 de marzo, se puntuará hasta un máximo de tres puntos en los siguientes supuestos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda 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 16 puntos los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I de la presente Resolución.

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

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

#### Tercera. Acreditación de los méritos.

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

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

a) Subdirección General 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 (el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia) y mejor atención del familiar, mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

1.5 La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Los méritos específicos deberán acreditarse mediante certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes, o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajos correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

Cuarta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.*—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para el mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### Quinta. Presentación de solicitudes.

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

2. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

3. La documentación a presentar será la siguiente:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo IV: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

Anexo VI: Certificación de grado personal consolidado, en su caso.

Certificado acreditativo de los méritos específicos alegados (la acreditación documental de los méritos específicos mediante certificaciones u otros medios de prueba es imprescindible para la valoración de los mismos).

*Sexta. Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, que estará compuesta por los siguientes miembros:

La Vicesecretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional, o persona en quien delegue, que la presidirá.

Dos vocales en representación del centro directivo al que pertenece la vacante.

Dos vocales designados a propuesta de la Vicesecretaría General.

La Jefa del Servicio de Personal Funcionario, que actuará como secretaria sin voto.

Asimismo tendrá derecho a participar un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito de este concurso.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos y Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

*Séptima. Adjudicación de los puestos.*

1. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación o perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se 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 tres meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que 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 adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública.

*Décima. Publicación de la resolución del concurso.*—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

*Undécima. Impugnación.*—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, en la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 8 de enero de 2008.—La Secretaria de Estado de Cooperación Internacional, Leire Pajín Iraola.

## ANEXO I

## GABINETE TÉCNICO

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
1	1	Madrid	Jefe Servicio Asuntos Generales	26	9.856,94	AE	A1A2	EX11	- Responsable de la gestión económico-administrativa del Gabinete Técnico. Expedientes de gasto, anteproyecto de presupuestos, ejecución presupuestaria.	- Conocimientos en contabilidad pública: 4 puntos. - Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de gasto: 4 puntos. - Experiencia y conocimientos en tramitación de subvenciones: 4 puntos. - Experiencia y conocimientos en ejecución presupuestaria: 4 puntos.	
2	1	Madrid	Jefe Servicio Ayuda Humanitaria	26	9.856,94	AE	A1A2	EX11	- Funciones de evaluación sobre el terreno, acompañamiento, supervisión de cargas y descargas de ayuda humanitaria, redacción de informes sobre estados de necesidades, actuaciones emprendidas y evaluación de resultados. - En la sede, tramitación de los expedientes administrativos a través de los cuales se conceden subvenciones a ONG y OOH y análisis de la información procedente de las OTC, Embajadas, Cruz Roja, OCHA, PMA ..., para evaluar la posibilidad de diseñar un operativo, con participación en todas sus fases.	- Manejo fluido de inglés, hablado y escrito: 6 puntos. - Conocimientos de informática: Word, excel, access, Outlook e internet: 2 puntos. - Capacidad de coordinación de equipos: 2 puntos. - Posibilidad de permanecer en el terreno un mínimo de 2 semanas: 6 puntos.	- Inglés - Informática a nivel de usuario. - Coordinación de equipos. - Cursos sobre materias relacionadas, directa o indirectamente, con los diversos aspectos de una emergencia.
3	1	Madrid	Jefe Sección Ayuda Humanitaria N. 22	22	3.167,48	AE	A2C1	EX11	- Apoyo administrativo en el seguimiento y evaluación de proyectos del Gabinete Técnico (tramitación de expedientes administrativos, gestión de información, actualización de bases de datos).	- Experiencia y conocimientos en la gestión de bases de datos: 4 puntos. - Experiencia y conocimientos en gestión de subvenciones: 6 puntos. - Conocimiento básico de inglés y francés: 2 puntos. - Experiencia en seguimiento y evaluación de proyectos: 4 puntos.	Word Excel Access Outlook Internet
4	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	- Apoyo en la gestión económica del Servicio de Asuntos Generales del Gabinete Técnico (tramitación de facturas por caja fija, comisiones de servicio, etc.)	- Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos (8 puntos). - Experiencia en manejo de herramientas contables informáticas (4 puntos). - Manejo de Word y Excel (4 puntos.).	- Word - Excel - Access - Excel - Outlook - Internet

## VICESECRETARÍA GENERAL

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
5	1	Madrid	Jefe Sección Pagos a Justificar	24	3.820,80	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y control de la tesorería de la AECL y de otras Administraciones en los órganos de Cooperación (OCES) en el Exterior. (Estados de Situación de Tesorería).</li> <li>- Revisión y seguimiento de las cuentas de gestión de los órganos de Cooperación en el Exterior (OCES).</li> <li>- Manejo de bases de datos para el seguimiento de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Contabilidad: 10 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en Word, Excel y Access: 6 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Contabilidad Word, Excel Access.</li> </ul>
6	1	Madrid	Jefe Sección Contratación Inversiones en el Exterior	24	3.820,80	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de las propuestas de presupuesto de inversiones efectuadas por los Órganos de Cooperación (OCES) en el Exterior anualmente. Asignación de presupuestos totales por OCES.</li> <li>- Elaboración de los expedientes de libramientos de fondos a justificar a los OCES.</li> <li>- Tramitación de los expedientes de gasto relativos a las adquisiciones de los bienes previamente aprobados.</li> <li>- Revisión de las cuentas justificativas recibidas de los OCES.</li> <li>- Comunicaciones con los OCES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en contratación: 7 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en Word, Excel, Access y correo electrónico: 6 puntos.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes "A Justificar": 3 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos sobre Contratación administrativa.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> </ul>
7	1	Madrid	Jefe Sección Personal Funcionario N. 22	22	3.167,48	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos en confección y preparación de la documentación relacionada con las convocatorias de provisión de puestos vacantes entre funcionarios, por concurso o libre designación: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en tramitación de comisiones de servicios para funcionarios: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en confección y tramitación de oficios, resoluciones y diligencias normalizadas para la inscripción en el Registro Central de Personal: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en tramitación de licencias, permisos, vacaciones, bajas de funcionarios, etc.: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en gestión de personal a través de Badaral-3: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Personal con BADARAL-3 y el Registro Central de Personal.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Access diseño base de datos.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Eficacia del trabajo en equipo.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>



Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
8	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	3.167,48	AE	A2C1	EX11	Gestión de Viajes del personal relacionado con programas de cooperación y de la AECL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en tramitación de órdenes de viaje del personal, así como de aquellas personas relacionadas con programas de cooperación: 4 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en gestión informática de los programas de viajes: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia en relación y control de las Agencia de Viajes adjudicatarias de los preceptivos concursos: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de estadísticas en materia de viajes, así como de Memorias: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en compañías aseguradoras y de transporte: 2 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Outlook</li> <li>- Word</li> </ul>
9	1	Madrid	Jefe Sección Formación	22	3.167,48	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los cursos de formación de la AECL.</li> <li>- Gestión de Subvenciones para la concesión de becas para prácticas de formación de la AECL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos en la realización de acciones formativas del personal: 5 puntos.</li> <li>- Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes de gastos relacionados con la gestión de cursos: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia en relaciones con instituciones públicas y privadas dedicadas a formación: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en participación con los representantes sindicales en la Mesa de Formación a fin de seleccionar a los participantes en los diferentes cursos de formación: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en gestión de subvenciones y becas: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla: Gestión de Expedientes de Gasto.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Cultura, Cooperación y Desarrollo.</li> <li>- Atención e Información al Ciudadano.</li> <li>- Documentación y Lenguaje Administrativo.</li> <li>- Access Avanzado.</li> <li>- Excel Avanzado.</li> <li>- Word Avanzado.</li> <li>- Outlook</li> <li>- Internet</li> </ul>
10	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo para el Área de Organización y Asuntos Jurídicos de la Vicesecretaría General de la AECL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en apoyo a la gestión administrativa: 4 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en elaboración de notas, informes y documentos: 4 puntos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en manejo de herramientas informáticas: word, excel, access, correo electrónico, Internet y power point: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las AA. PP. y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Access</li> <li>- Word avanzado</li> <li>- Excel</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Power point.</li> </ul>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
11	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	Funciones de apoyo administrativo a la Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos.	- Conocimientos y experiencia en confección y preparación de la documentación relacionada con modificaciones de R.P.T. ante la CECIR: 4 puntos. - Experiencia en elaboración de fichas de Anteproyectos de Presupuestos del Capítulo I: 3 puntos. - Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos: 2,5 puntos. - Experiencia y conocimientos en herramientas informáticas: 2, 5 puntos. - Experiencia y conocimientos en elaboración de las contribuciones al Plan de Pensiones del personal funcionario en gestión de Badaral 3: 4 puntos.	- Curso sobre Gestión de Personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal. - Curso sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económico-presupuestaria. - Archivo - Word - Access - Excel
12	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	- Captura de expedientes de gasto en el Sistema de Información Contable (SIC). - Elaboración de transferencias en moneda extranjera y en moneda nacional (EUROS).	- Conocimientos de Contabilidad: 10 puntos. - Experiencia en Word y Excel: 6 puntos.	- Word - Excel
13	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	- Estudio y tramitación de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija (ACF) procedentes de los Organos de Cooperación en el Exterior (OCES) adscritos a la AECL. - Elaboración y seguimiento de los expedientes contables, así como la documentación necesaria para la tramitación de dichas cuentas. - Apoyo técnico en relación con las consultas del Exterior relacionadas con las cuentas.	- Experiencia en trámites económicos: 6 puntos. - Experiencia en las aplicaciones Word, Excel y Access: 6 puntos. - Uso del correo electrónico: 4 puntos.	- Word - Excel - Access
14	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	- Seguimiento de la justificación de subvenciones. - Examen de cuentas justificativas.	- Experiencia en Word y Excel: 12 puntos. - Conocimientos de la Ley General de Subvenciones y el Reglamento: 4 puntos.	- Word - Excel



Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
15	1	Madrid	Programador de Primera	17	4.421,20	AE	C1C2	EX11	-Apoyo administrativo para el Área de Organización y Asuntos Jurídicos de la Vicesecretaría General de la AECI	- Experiencia y conocimientos en materia de recursos administrativos y judiciales: preparación y recepción de escritos, notas interiores, oficios de remisión, comunicación con los interesados, tramitación, notificación y certificación de todo tipo de documentos: 4 puntos. - Experiencia en catalogación de documentos: 4 puntos. - Experiencia en el manejo de bases de datos de documentos jurídicos: 4 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el Área de Organización y Asuntos Jurídicos ante las Unidades pertinentes: 4 puntos.	- Cooperación al Desarrollo de las AA. PP. y del Procedimiento Administrativo Común. - Word avanzado - Access - Excel - Correo electrónico e Internet. - Curso de Técnicas de archivo. - Calidad del Servicio Público
16	1	Madrid	Jefe Negociado N. 16	16	2.858,00	AE	C1C2	EX11	- Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Personal Funcionario de la AECI.	- Experiencia y conocimientos en preparación de documentación relacionada con convocatorias de provisión de puestos para funcionarios (concursos, libre designación, comisiones de servicios, etc.): 5 puntos. - Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios (excedencias, servicios especiales, etc.) así como bajas, permisos, vacaciones o licencias de funcionarios: 5 puntos. - Experiencia y conocimientos en elaboración y actualización de bases de datos: 4 puntos. - Experiencia en archivo y mantenimiento de expedientes: 2 puntos.	- Gestión de Recursos Humanos - Word - Acces - Excel - Outlook - Internet
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL</b>											
17	1	Madrid	Consejero Técnico Programas y Proyectos ONGD	28	13.546,40	A1	A1		- Preparación, coordinación y asistencia a los procesos de convocatorias de subvenciones a ONGD. - Organización y control del Registro de ONGD y Depósito de Contratos de Cooperantes, Asesoramiento a la Subdirección en materia de elaboración y desarrollo normativo y temas jurídicos generales relativos a la Unidad de ONGD.	- Formación jurídica: 8 puntos. - Experiencia en materia de subvenciones públicas: 4 puntos. - Conocimientos de procedimiento administrativo: 2 puntos. - Conocimientos de cooperación al desarrollo: 2 puntos.	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Procedimiento administrativo. - Cooperación al desarrollo. - Informática a nivel de usuario

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
18	1	Madrid	Jefe Servicio Organismos Internacionales	26	9.856,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación, gestión y seguimiento de proyectos de cooperación al desarrollo y programas de la AECl con Organismos Internacionales.</li> <li>- Negociación de programas y proyectos, así como planes operativos con Organismos Internacionales.</li> <li>- Elaboración de presupuestos, informes de seguimiento, evaluación y memorias anuales de las actividades desarrolladas con Organismos Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en iniciación de expedientes de gasto y tramitación administrativa de subvenciones: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia en gestión y seguimiento de programas de cooperación al desarrollo, preferentemente de Organismos y Organizaciones Internacionales: 4 puntos.</li> <li>- Formulación y negociación de programas, proyectos y planes operativos con Organismos Internacionales, en particular no financieros: 4 puntos.</li> <li>- Nivel alto de francés e inglés: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y valoración de la calidad técnica de proyectos de cooperación para el desarrollo.</li> <li>- Organismos Internacionales</li> <li>- y/o Unión Europea.</li> <li>- Francés</li> <li>- Inglés</li> </ul>
19	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	3.167,48	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de las propuestas de Convenios y Proyectos.</li> <li>- Seguimiento técnico-financiero de convenios y proyectos hasta los informes finales y la extinción.</li> <li>- Revisión de Informes de Seguimiento y Finales, supervisión de la justificación técnica y económica y elaboración de los correspondientes informes.</li> <li>- Preparación de los expedientes de reintegro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en seguimiento de proyectos y convenios de ONGD: 4 puntos.</li> <li>- Conocimientos de contabilidad: 4 puntos.</li> <li>- Informática: manejo de Word, Excel, Internet, Outlook y otras aplicaciones Windows: 4 puntos.</li> <li>- Inglés: 2 puntos.</li> <li>- Francés: 2 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Inglés</li> </ul>
20	1	Madrid	Jefe Sección Registro ONGD	22	3.167,48	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Consejería Técnica en la gestión del Registro de Organizaciones Gubernamentales de Desarrollo.</li> <li>- Recepción de solicitudes, gestión y tramitación de expedientes de inscripción en el Registro de ONGD.</li> <li>- Elaboración de requerimientos.</li> <li>- Preparación de certificados.</li> <li>- Elaboración de informes de expedientes de declaración de Utilidad Pública.</li> <li>- Mantenimiento de la base de datos del Registro de ONGD.</li> <li>- Gestión del archivo.</li> <li>- Atención a los interesados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia en Registros oficiales: 8 puntos.</b></li> <li>- Conocimientos de Procedimiento administrativo: 4 puntos.</li> <li>- Informática: Word, Excel, Access, Internet; Outlook, a nivel de usuario: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Word, Access, Excel y otras aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
21	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo convocatoria de subvenciones.</li> <li>- Mecanizado de solicitudes de subvenciones, oficinas, comunicaciones interiores, etc.</li> <li>- Mecanizado de registro de entrada/salida y control de la documentación.</li> <li>- Seguimiento informático de proyectos, convenios, programas y estrategias ejecutados por organizaciones no gubernamentales.</li> <li>- Envío de correspondencia.</li> <li>- Mecanizado de informes de seguimiento y finales.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo convocatorias de subvenciones, experiencia en mecanizado de solicitudes de subvenciones, convocatorias, oficina, comunicaciones interiores, etc.: 8 puntos.</li> <li>- Experiencia en envío de correspondencia, archivo y documentación: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en el manejo informático: Word, Access, Bases de Datos: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Word, Access, Excel y otras aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>
22	1	Madrid	Operador Periférico N.13	13	2.858,00	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo convocatoria de subvenciones.</li> <li>- Mecanizado de oficinas, comunicaciones interiores, etc.</li> <li>- Mecanizado de registro de entrada/salida y control de la documentación.</li> <li>- Envío de correspondencia.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Apoyo administrativo general a la Unidad de ONGD.</li> <li>- Atención telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en apoyo administrativo a convocatorias de subvenciones: 8 puntos.</li> <li>- Experiencia en envío de correspondencia, archivo y documentación: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en el manejo informático: Word, Excel, Access, Bases de Datos: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Archivo</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON IBEROAMÉRICA. UNIDAD DE APOYO</b>											
23	1	Madrid	Jefe Sección N.24	24	3.820,80	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación para el desarrollo y líneas de actuación de Programas Regionales en el Área de México, América Central y el Caribe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de actividades y programas de cooperación internacional: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia en gestión económico-financiera en el ámbito de las actuaciones de la Administración del Estado: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de Informes, Notas y cuadros de Programas de Cooperación Internacional: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia en colaboración en el mantenimiento de relaciones institucionales con organismos gubernativos y privados de promoción, diseño y gestión de actividades en el ámbito internacional: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li> <li>- Régimen Jurídico Administrativo.</li> <li>- Cuestiones Indígenas e Indigenismo en América Latina.</li> <li>- Excel.</li> </ul>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON MÉXICO, AMÉRICA CENTRAL Y EL CARIBE											
Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
24	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	- Apoyo auxiliar en el ámbito de la actuación gestora de la Subdirección General.	- Experiencia en apoyo a la gestión administrativa: 4 puntos. - Experiencia en elaboración de documentos, notas, informes, etc.: 4 puntos. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos: 4 puntos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, correo electrónico, internet y power point: 4 puntos.	- Outlook, Power Point, Windows, Access, Excel, Internet. - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
25	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	2.639,88	AE	C1C2	EX11	- Apoyo auxiliar en el ámbito de la actuación gestora de la Subdirección General.	- Experiencia en apoyo a la gestión administrativa: 4 puntos. - Experiencia en elaboración de documentos, notas, informes, etc.: 4 puntos. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos: 4 puntos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, correo electrónico, internet y power point: 4 puntos.	- Outlook, Power Point, Windows, Access, Excel, Internet. - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON LOS PAÍSES DE AMÉRICA DEL SUR											
Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
26	1	Madrid	Consejero Técnico Cooperación	28	13.546,40	AE	A1	EX11	- Coordinación de proyectos y programas de cooperación al desarrollo para países de América del Sur, tanto bilaterales como multilaterales. - Seguimiento de los presupuestos asignados a las actividades de cooperación al desarrollo en el ámbito de América del Sur. - Mantenimiento y control de la ejecución del Programa Regional Andino. - Relación con las distintas unidades de AECE, del MAEC, otros Ministerios, CCAA y EELL; con las distintas oficinas técnicas en el terreno; con OOH, ONGD y otros actores de la cooperación al desarrollo. - Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias anteriormente señaladas. - Gestión de recursos humanos.	- Experiencia y conocimiento en negociación, formulación, valoración, seguimiento y gestión económico-administrativa de proyectos y programas de cooperación internacional al desarrollo en América del Sur: 8 puntos. - Experiencia en la coordinación con actores de la cooperación: organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales: 4 puntos. - Experiencia en participación en Comisiones Mixtas de cooperación internacional: 2 puntos. - Experiencia en la gestión de recursos humanos: 2 puntos.	- Cooperación para el Desarrollo. - Elaboración de informes y normas. - Acceso a la información jurídica. - Informática. Paquete estadístico SPSS, Access avanzado, Excel Avanzado. Francés e inglés.



Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
27	1	Madrid	Jefe Servicio Cooperación N.26	26	9.856,94	AE	A1A2	EX11	- Funciones dirigidas a la planificación, gestión, seguimiento y coordinación de los proyectos, programas y actividades de la cooperación bilateral en los países de América del Sur; y a la colaboración en la valoración de los proyectos presentados para dichos países en las convocatorias anuales de la AECl, la interrelación con las OTC, el mantenimiento de las relaciones interinstitucionales y la elaboración de informes.	- Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos de cooperación al desarrollo: 3 puntos. - Experiencia y conocimiento en gestión presupuestaria y económica de la cooperación al desarrollo: 3 puntos. - Experiencia en valoración de proyectos de cooperación al desarrollo: 2 puntos. - Experiencia en relaciones internacionales y relaciones con organismos internacionales: 2 puntos. - Experiencia en relaciones institucionales con otros actores de la cooperación española al desarrollo: 1 punto. - Experiencia en la elaboración de informes: 2 puntos. - Formación en cooperación al desarrollo e Unión Europea: 1 punto. - Dominio del idioma francés e inglés: 2 puntos.	- Cursos de formación en cooperación al desarrollo. - Cursos de formación en Derechos Humanos. - Cursos de Formación en Comunidades Europeas. - Cursos de Formación en idiomas. - Cursos de formación en sistemas informáticos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON ASIA, ÁFRICA Y EUROPA ORIENTAL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON PAÍSES DEL MEDITERRÁNEO Y EUROPA ORIENTAL**

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
28	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	- Apoyo Administrativo. - Archivo y tratamiento de documentos. - Tratamiento de Textos (Word, Excel, Outlook).	- Experiencia y conocimiento como usuario/a en paquetes ofimáticos (Word, Excel, Access): 4 puntos. - Experiencia y conocimiento en Subvenciones de Estado y CAP, así como en modificaciones de resoluciones de dichas convocatorias de la AECl: 4 puntos. - Experiencia en tramitación, seguimiento y control de las justificaciones de las Convocatorias AECl de Subvenciones de Estado y CAP: 4 puntos. - Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y liquidaciones de personal AECl así como de OTC: 2 puntos. - Relaciones con OTCs y Embajadas en países del ámbito de esta Subdirección General y con entidades preceptoras de Subvenciones de Estado y CAP: 1 punto. - Conocimiento de inglés: 1 punto.	- Cursos de Informática (Word, Excel, Access).

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
29	1	Madrid	Secretario/a Subdirector General	14	4.421,20	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de agenda, organización de viajes y relaciones con el exterior (Embajadas, OTCs, ONGs...).</li> <li>- Funciones de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio, tratamiento de documentos.</li> <li>- Elaboración de cuadros y resúmenes, comunicaciones internas.</li> <li>- Funciones de enlace con personal Subdirección y resto AECL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en puesto de funciones de Secretaría de Subdirector General: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en relaciones con Embajadas, Oficinas Técnicas de Cooperación, etc...: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de archivo, registro, gestión de expedientes y comisiones de servicios y tratamiento de documentos: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, correo electrónico...: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en manejo de correo diplomático, recepción y envío de telegramas: 2 puntos.</li> <li>- Conocimientos de inglés: 2 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso avanzado de Word.</li> <li>- Curso avanzado de Excel.</li> <li>- Cursos avanzados de Access.</li> <li>- Curso de Cooperación Internacional</li> </ul>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON LOS PAÍSES DE ÁFRICA SUBSAHARIANA Y ASIA</b>											
30	1	Madrid	Consejero Técnico Cooperación	28	13.546,40	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación al desarrollo para países de África.</li> <li>- Control y seguimiento de los presupuestos asignados a las actividades de cooperación al desarrollo en el ámbito de África.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias anteriormente reseñadas.</li> <li>- Seguimiento en la política de cooperación al desarrollo comunitario y de Organismos Regionales.</li> <li>- Coordinación con las distintas Unidades del MAEC, AECL, y D.G. CAEAO en relación con Asia.</li> <li>- Seguimiento y supervisión de las distintas Unidades de la AECL en el Exterior en África.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Cooperación Internacional al Desarrollo en África: 6 puntos.</li> <li>- Experiencia en Coordinación, tratamiento y gestión económico-administrativa de proyectos y programas de cooperación internacional al desarrollo en África: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia en Cooperación Institucional con Organismos e Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en los ámbitos mencionados anteriormente: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en negociación, formulación y gestión de convenios. Participación en Comisiones Mixtas de Cooperación Internacional y Programas Internacionales: 2 puntos.</li> <li>- Conocimientos de inglés: 2 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación</li> </ul>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
31	1	Madrid	Jefe Servicio Cooperación	26	9.856,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación al desarrollo para países de Asia.</li> <li>- Control y seguimiento de los presupuestos asignados a las actividades de cooperación al desarrollo en el ámbito de Asia.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias anteriormente reseñadas.</li> <li>- Seguimiento en la política de cooperación al desarrollo comunitario y de Organismos Regionales.</li> <li>- Coordinación con las distintas Unidades del MAEC, AECI y D.G. CAAEO en relación con Asia.</li> <li>- Seguimiento y supervisión de las distintas Unidades de la AECI en el Exterior en Asia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Cooperación Internacional al Desarrollo en Asia: 6 puntos.</li> <li>- Experiencia en Coordinación, tratamiento y gestión económico-administrativa de proyectos y programas de cooperación internacional al desarrollo en Asia: 4 puntos.</li> <li>- Experiencia en Cooperación Institucional con Organismos e Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en los ámbitos mencionados anteriormente: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en negociación, formulación y gestión de convenios. Participación en Comisiones Mixtas de Cooperación Internacional y Programas Internacionales: 2 puntos.</li> <li>- Conocimientos de inglés: 2 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>- Metodología de Proyectos.</li> <li>- Enfoque del Marco Lógico.</li> <li>- Nuevos Instrumentos.</li> <li>- Microfinanzas y Desarrollo.</li> </ul>
32	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos, tramitación y seguimiento de comisiones de servicio: 6 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, Access y correo electrónico: 6 puntos.</li> <li>- Conocimientos básicos inglés y/o francés: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word 2003.</li> <li>- Excel 2003.</li> <li>- Access Avanzado.</li> </ul>
33	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos, tramitación y seguimiento de comisiones de servicio: 6 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, Access y correo electrónico: 6 puntos.</li> <li>- Conocimientos básicos inglés y/o francés: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word 2003.</li> <li>- Excel 2003.</li> <li>- Access Avanzado.</li> </ul>
34	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.639,88	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos, tramitación y seguimiento de comisiones de servicio: 8 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, Access y correo electrónico: 8 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word 2003.</li> <li>- Excel 2003.</li> </ul>
35	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	2.639,88	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos, tramitación y seguimiento de comisiones de servicio: 8 puntos.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, Access y correo electrónico: 8 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
36	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	2.639,88	AE	C1C2	EX11	- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General.	- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos, tramitación y seguimiento de comisiones de servicio: 8 puntos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, Access y correo electrónico: 8 puntos.	- Word - Excel - Access - Correo electrónico

**CLAVES:**

**EX11:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, EXCEPTO LOS PERTENECIENTES A LOS SECTORES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, SANIDAD, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN APROBADA POR LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA C.I.R. EN SU REUNIÓN DEL DÍA 27 DE JULIO DE 2007. Códigos 12, 13, 14, 16 y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- 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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A1 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA



## ANEXO II

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

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

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

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

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL :

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

## DESTINO ACTUAL:

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

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

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

(Fecha y firma)

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

### ANEXO III CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.: .....  
 CARGO: .....  
 MINISTERIO: .....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los 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"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

#### 3. DESTINO ACTUAL

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

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

#### 5. MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

Observaciones: (9)

Firma y sello

**INSTRUCCIONES:**

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

**ANEXO IV***Destinos solicitados por orden de preferencia*

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Orden preferencia	Nº Orden Convoc.	<i>Puesto de trabajo</i>	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

(Lugar, fecha y firma)



**ANEXO V**

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE ..... (BOE de .....

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados según base tercera (2)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc... (3)
Orden preferencia (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 ocho