

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

4220 *RESOLUCIÓN de 20 de febrero de 2008, de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional, por la que se modifica la de 8 de enero de 2008, 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.*

Advertidos errores en el Anexo I de Resolución de 8 de enero de 2008 de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional («Boletín Oficial del Estado» de 14 de febrero de 2008), se transcribe a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página n.º 8165: el puesto n.º de orden 17. Consejero Técnico Programas y Proyectos ONGD, donde dice Adscripción: A1, debe decir: Adscripción: AE.

En la página n.º 8170:, el puesto n.º de orden 30: «Consejero Técnico Cooperación. N.28, C. Específico: 13546,40, AE, A1, EX11», queda retirado de la presente convocatoria.

Por otra parte y dado que, por Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la C.I.R. (expedientes 0076/2008 y 0425/2008), se acordó aprobar una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, que afecta al importe y/o nivel de los complementos específicos de todos los puestos, a excepción de los puestos con número de orden 17, 26 y 30, que fueron convocados en el citado concurso específico de la Agencia Española de Cooperación Internacional,

Esta Secretaría de Estado acuerda:

Primero.–Sustituir el Anexo I que aparecía en la citada Resolución de 8 de enero, por el que mas abajo figura y en el que aparecen actualizados los nuevos complementos específicos asignados a prácticamente todos los puestos convocados.

Segundo.–Modificar el plazo de quince días que se señalaba en la Base quinta de la Resolución de 8 de enero de 2008, dando un nuevo plazo de presentación de solicitudes de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 20 de febrero de 2008.–La Secretaria de Estado de Cooperación Internacional, Leire Pajin Iraola.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico -- (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
Gabinete Técnico											
1	1	Madrid	Jefe Servicio Asuntos Generales	26	10.166,14	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	10.166,14	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.º 22	22	3.476,68	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.º 18	18	2.949,08	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 - Outlook - Internet
Vicesecretaría General											
5	1	Madrid	Jefe Sección Pagos a Justificar	24	4.130,00	AE	A1A2	EX11	- 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). - Revisión y seguimiento de las cuentas de gestión de los órganos de Cooperación en el Exterior (OCES). - Manejo de bases de datos para el seguimiento de expedientes.	- Experiencia en Contabilidad: 10 puntos. - Conocimientos y experiencia en Word, Excel y Access: 6 puntos.	Cursos de Contabilidad Word, Excel Access.

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
6	1	Madrid	Jefe Sección Contratación Inversiones en el Exterior	24	4.130,00	AE	A1A2	EX11	<p>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.</p> <p>Elaboración de los expedientes de libramientos de fondos a justificar a los OCES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los expedientes de gasto relativos a las adquisiciones de los bienes previamente aprobados. - Revisión de las cuentas justificativas recibidas de los OCES. - Comunicaciones con los OCES. 	<p>- Experiencia en contratación: 7 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en Word, Excel, Access y correo electrónico: 6 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes "A Justificar": 3 puntos. 	<p>- Cursos sobre Contratación administrativa.</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Access</p>
7	1	Madrid	Jefe Sección Personal Funcionario N. 22	22	3.476,68	AE	A2C1	EX11	<p>Gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>- 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: 4 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en tramitación de comisiones de servicios para funcionarios: 2 puntos. - Experiencia en confección y tramitación de oficios, resoluciones y diligencias normalizadas para la inscripción en el Registro Central de Personal: 4 puntos. - Experiencia y conocimientos en tramitación de licencias, permisos, vacaciones, bajas de funcionarios, etc.: 2 puntos. - Experiencia y conocimientos en gestión de personal a través de Badaral-3: 4 puntos. 	<p>- Gestión de Personal con BADARAL-3 y el Registro Central de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Access diseño base de datos. - Excel avanzado. - Eficacia del trabajo en equipo. - Gestión de Recursos Humanos.
8	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	3.476,68	AE	A2C1	EX11	<p>Gestión de Viajes del personal relacionado con programas de cooperación y de la AECL.</p>	<p>- Conocimientos y experiencia en tramitación de órdenes de viaje del personal, así como de aquellas personas relacionadas con programas de cooperación: 4 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en gestión informática de los programas de viajes: 4 puntos. - Experiencia en relación y control de las Agencia de Viajes adjudicatarias de los preceptivos concursos: 3 puntos. - Experiencia en elaboración de estadísticas en materia de viajes, así como de Memorias: 3 puntos. - Experiencia y conocimientos en compañías aseguradoras y de transporte: 2 puntos. 	<p>- Información y atención al público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Procedimiento administrativo. - Outlook - Word

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
9	1	Madrid	Jefe Sección Formación	22	3.476,68	AE	A2C1	EX11	- Gestión de los cursos de formación de la AECL. - Gestión de Subvenciones para la concesión de becas para prácticas de formación de la AECL.	- Experiencia y conocimientos en la realización de acciones formativas del personal: 5 puntos. - Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes de gastos relacionados con la gestión de cursos: 4 puntos. - Experiencia en relaciones con instituciones públicas y privadas dedicadas a formación: 1 punto. - 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. - Experiencia en gestión de subvenciones y becas: 4 puntos.	- Sorolla: Gestión de Expedientes de Gasto. - Procedimiento Administrativo. - Cultura, Cooperación y Desarrollo. - Atención e Información al Ciudadano. - Documentación y Lenguaje Administrativo. - Access Avanzado. - Excel Avanzado. - Word Avanzado. - Outlook - Internet
10	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- Apoyo administrativo para el Área de Organización y Asuntos Jurídicos de la Vicesecretaría General de la AECL	- Conocimientos y experiencia en apoyo a la gestión administrativa: 4 puntos. - Conocimientos y experiencia en elaboración de notas, informes y documentos: 4 puntos. - Conocimientos y experiencia en archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos: 4 puntos. - Experiencia y conocimiento en manejo de herramientas informáticas: word, excel, access, correo electrónico, Internet y power point: 4 puntos.	- Ley de Régimen Jurídico de las AA. PP. y del Procedimiento Administrativo Común. - Access - Word avanzado - Excel - Correo electrónico e Internet. - Power point.
11	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.949,08	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 Badalar 3: 4 puntos.	- Curso sobre Gestión de Personal con Badalar 3 y el Registro Central de Personal. - Curso sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económico-presupuestaria. - Archivo - Word - Access - Excel

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
12	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Captura de expedientes de gasto en el Sistema de Información Contable (SIC). - Elaboración de transferencias en moneda extranjera y en moneda nacional (EUROS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Contabilidad: 10 puntos. - Experiencia en Word y Excel: 6 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel
13	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trámites económicos: 6 puntos. - Experiencia en las aplicaciones Word, Excel y Access: 6 puntos. - Uso del correo electrónico: 4 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access
14	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la justificación de subvenciones. - Examen de cuentas justificativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Word y Excel: 12 puntos. - Conocimientos de la Ley General de Subvenciones y el Reglamento: 4 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel
15	1	Madrid	Programador de Primera	17	4.730,40	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo para el Área de Organización y Asuntos Jurídicos de la Vicesecretaría General de la AECL 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al Desarrollo - Ley de Régimen Jurídico de las A.A. 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	3.167,20	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Personal Funcionario de la AECL. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Word - Access - Excel - Outlook - Internet

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
<i>Subdirección General de Cooperación Multilateral y Horizontal</i>											
17	1	Madrid	Consejero Técnico Programas y Proyectos ONGD	28	13.546,40	AE	A1		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación jurídica: 8 puntos. - Experiencia en materia de subvenciones públicas: 4 puntos. - Conocimientos de procedimiento administrativo: 2 punto. - Conocimientos de cooperación al desarrollo: 2 punto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Procedimiento administrativo. - Cooperación al desarrollo. - Informática a nivel de usuario
18	1	Madrid	Jefe Servicio Organismos Internacionales	26	10.166,14	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, gestión y seguimiento de proyectos de cooperación al desarrollo y programas de la AECI con Organismos Internacionales. - Negociación de programas y proyectos, así como planes operativos con Organismos Internacionales. - Elaboración de presupuestos, informes de seguimiento, evaluación y memorias anuales de las actividades desarrolladas con Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en iniciación de expedientes de gasto y tramitación administrativa de subvenciones: 4 puntos. - Experiencia en gestión y seguimiento de programas de cooperación al desarrollo, preferentemente de Organismos y Organizaciones Internacionales: 4 puntos. - Formulación y negociación de programas, proyectos y planes operativos con Organismos Internacionales, en particular no financieros: 4 puntos. - Nivel alto de francés e inglés: 4 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y valoración de la calidad técnica de proyectos de cooperación para el desarrollo. - Organismos Internacionales y/o Unión Europea. - Francés - Inglés
19	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	3.476,68	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las propuestas de Convenios y Proyectos. - Seguimiento técnico-financiero de convenios y proyectos hasta los informes finales y la extinción. - Revisión de Informes de Seguimiento y Finales, supervisión de la justificación técnica y económica y elaboración de los correspondientes informes. - Preparación de los expedientes de reintegro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento de proyectos y convenios de ONGD: 4 puntos. - Conocimientos de contabilidad: 4 puntos. - Informática: manejo de Word, Excel, Internet, Outlook y otras aplicaciones Windows: 4 puntos. - Inglés: 2 puntos. - Francés: 2 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access - Inglés
20	1	Madrid	Jefe Sección Registro ONGD	22	3.476,68	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Consejería Técnica en la gestión del Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo. - Recepción de solicitudes, gestión y tramitación de expedientes de inscripción en el Registro de ONGD. - Elaboración de requerimientos. - Preparación de certificados. - Elaboración de informes de expedientes de declaración de Utilidad Pública. - Mantenimiento de la base de datos del Registro de ONGD. - Gestión del archivo. - Atención a los interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Registros oficiales: 8 puntos. - Conocimientos de Procedimiento administrativo: 4 puntos. - Informática: Word, Excel, Access, Internet, Outlook, a nivel de usuario: 4 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Archivo. - Word, Access, Excel y otras aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
21	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo convocatorias de subvenciones. - Mecanizado de solicitudes de subvenciones, oficios, comunicaciones interiores, etc. - Mecanizado de registro de entrada/salida y control de la documentación. - Seguimiento informático de proyectos, convenios, programas y estrategias ejecutados por organizaciones no gubernamentales. - Envío de correspondencia. - Mecanizado de informes de seguimiento y finales. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo convocatorias de subvenciones, experiencia en mecanizado de solicitudes de subvenciones, convocatorias, oficio, comunicaciones interiores, etc.: 8 puntos. - Experiencia en envío de correspondencia, archivo y documentación: 4 puntos. - Experiencia y conocimiento en el manejo informático: Word, Access, Bases de Datos: 4 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Archivo. - Word, Access, Excel y otras aplicaciones informáticas a nivel de usuario.
22	1	Madrid	Operador Periférico N.13	13	3.167,20	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo convocatoria de subvenciones. - Mecanizado de oficios, comunicaciones interiores, etc. - Mecanizado de registro de entrada/salida y control de la documentación. - Envío de correspondencia. - Archivo y documentación. - Apoyo administrativo general a la Unidad de ONGD. - Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo administrativo a convocatorias de subvenciones: 8 puntos. - Experiencia en envío de correspondencia, archivo y documentación: 4 puntos. - Experiencia y conocimiento en el manejo informático: Word, Excel, Access, Bases de Datos: 4 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> Windows. Word. Excel. Archivo
Dirección General de Cooperación con Iberoamérica. Unidad de Apoyo											
23	1	Madrid	Jefe Sección N.24	24	4.130,00	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de actividades y programas de cooperación internacional: 4 puntos. - Experiencia en gestión económico-financiera en el ámbito de las actuaciones de la Administración del Estado: 4 puntos. - Experiencia en elaboración de Informes, Notas y cuadros de Programas de Cooperación Internacional: 4 puntos. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación Internacional para el Desarrollo. - Régimen Jurídico Administrativo. - Cuestiones Indígenas e Indigenismo en América Latina. - Excel.

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico -- (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
<i>Subdirección General de Cooperación con México, América Central y El Caribe</i>											
24	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.949,08	AE	CIC2	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	2.949,08	AE	CIC2	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											
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 AECL, 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.

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
Subdirección General de Cooperación con los países de América del Sur											
27	1	Madrid	Jefe Servicio Cooperación N.26	26	10.166,14	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 interlocución 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 don Asia, África y Europa Oriental											
Subdirección General de Cooperación con Países del Mediterráneo y Europa Oriental											
28	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.949,08	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).

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
29	1	Madrid	Secretario/a Subdirector General	15	5.639,20	AE	C1C2	EX11	- Gestión de agenda, organización de viajes y relaciones con el exterior (Embajadas, OTCs, ONGs...).	- Experiencia y conocimiento en puesto de funciones de Secretaría de Subdirector General: 2 puntos. - Experiencia en relaciones con Embajadas, Oficinas Técnicas de Cooperación, etc...: 2 puntos. - Experiencia y conocimiento de archivo, registro, gestión de expedientes y comisiones de servicios y tratamiento de documentos: 4 puntos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, correo electrónico...: 4 puntos. - Experiencia y conocimiento en manejo de correo diplomático, recepción y envío de telegramas: 2 puntos. - Conocimientos de inglés: 2 puntos.	- Curso avanzado de Word. - Curso avanzado de Excel. - Cursos avanzados de Access. - Curso de Cooperación Internacional
Subdirección General de Cooperación con los países de África Subsahariana y Asia											
31	1	Madrid	Jefe Servicio Cooperación	26	10.166,14	AE	A1A2	EX11	- Identificación, seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación al desarrollo para países de Asia. - Control y seguimiento de los presupuestos asignados a las actividades de cooperación al desarrollo en el ámbito de Asia. - Elaboración de estudios e informes técnicos en las material anteriormente reseñadas. - Seguimiento en la política de cooperación al desarrollo comunitario y de Organismos Regionales. - Coordinación con las distintas Unidades del MAEC, AECL y D.G. CAAEO en relación con Asia. Seguimiento y supervisión de las distintas Unidades de la AECL en el Exterior en Asia.	- Experiencia en Cooperación Internacional al Desarrollo en Asia: 6 puntos. - Experiencia en Coordinación, tratamiento y gestión económico-administrativa de proyectos y programas de cooperación internacional al desarrollo en Asia: 4 puntos. - Experiencia en Cooperación Institucional con Organismos e Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en los ámbitos mencionados anteriormente: 2 puntos. - Experiencia en negociación, formulación y gestión de convenios. Participación en Comisiones Mixtas de Cooperación Internacional y Programas Internacionales: 2 puntos. - Conocimientos de inglés: 2 puntos.	- Cooperación para el Desarrollo. - Metodología de Proyectos. - Enfoque del Marco Lógico. - Nuevos Instrumentos. - Microfinanzas y Desarrollo.
32	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.949,08	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: 6 puntos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, Access y correo electrónico: 6 puntos. - Conocimientos básicos inglés y/o francés: 4 puntos.	- Word 2003. - Excel 2003. - Access Avanzado.

N.º orden	N.º plazas	Localidad	Puesto	N.º CD	Complemento específico (euros)	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Cursos de formación
33	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.949,08	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: 6 puntos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, Access y correo electrónico: 6 puntos. - Conocimientos básicos inglés y/o francés: 4 puntos.	Word 2003. Excel 2003. Access Avanzado.
34	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	2.949,08	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 2003. Excel 2003.
35	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	2.949,08	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
36	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	2.949,08	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 estatuario 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