

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

8085 *Resolución de 14 de julio de 2015, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del artículo 14.5.h) del Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas,

Esta Dirección ha resuelto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del título V de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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.

La Agencia lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, en la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y en la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias. Por tanto, la provisión de los puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios y con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los/as funcionarios/as que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionario/as que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionario/as que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe/a de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/a de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/a de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de las claves EX11 y EX21, 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 la Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los/as funcionarios/as pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los/as funcionarios/as de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. Los/as funcionarios/as con destino definitivo en servicio activo, en situación de servicios especiales o en excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.1 c) respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) El puesto definitivo se encuentre en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo o en la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional y para Iberoamérica.

b) Hayan sido removidos/as de su anterior destino obtenido por concurso o cesados/as en un puesto obtenido por libre designación.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los/as funcionarios/as 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 los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Deberán participar en el concurso aquellos/as funcionarios/as que tengan una adscripción provisional en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en caso de que se convoque el puesto al que fueron adscritos. Los funcionarios referidos que no participen teniendo la obligación de hacerlo, podrían ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que estén adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los/as funcionarios/as en situación de expectativa de destino o en situación excedencia forzosa estarán obligados a concursar, si así se les notifica, conforme a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

6. Los/as funcionarios/as que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

7. Los/as funcionarios/as 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 Hacienda y 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.

8. Los/as funcionarios/as en situación de suspensión firme de funciones (artículo 90 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) no podrán participar mientras dure la suspensión.

9. Los/as funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículos 89.1.a) y 89.1.b) respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han cumplido el plazo mínimo de dos años en cualquiera de estas situaciones.

10. Los/as funcionarios/as en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Plazos, modelos, condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos de la presente convocatoria.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, se presentará 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», de forma telemática a través del Portal «Funciona» en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico, sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso excepcional de que el funcionario no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, bien por causas técnicas o de otra índole, la solicitud para tomar parte en este concurso se presentará 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 (Avda. Reyes Católicos nº 4, 28040 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Las solicitudes no telemáticas tendrán que ajustarse a los modelos publicados con la presente publicación (anexos II y III) salvo si el aspirante manifestara la imposibilidad de presentar dichos formatos, en cuyo caso, deberá aportar otros con el mismo contenido y emitidos por el órgano competente.

Los concursantes deberán incluir en su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. Toda documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales de los participantes deberá presentarse mediante documentación escaneada y adjuntarse a la solicitud telemática, únicamente en el caso de documentación original que no obre en poder de la Administración Pública ésta debe de ser previamente compulsada y posteriormente escaneada adjuntándose a la solicitud telemática.

La documentación relativa a las circunstancias personales y administrativas de los/as concursantes, así como la concerniente a los méritos que se aduzcan, ha de estar referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En caso de solicitud no telemática se presentarán documentos originales o fotocopias compulsados. Cada funcionario/a presentará una única solicitud (anexo II), solicitando por orden de preferencia los puestos que considere oportunos del anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. El anexo III de esta Resolución, recogerá aquellos méritos (certificado de méritos generales), requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ser expedido por:

a) Las certificaciones de los/as funcionarios/as destinados/as en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo serán expedidas por el Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales.

b) Las certificaciones de los/as funcionarios/as destinados/as en servicios centrales serán expedidas por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Públicos.

c) Las certificaciones de los/as funcionarios/as destinados/as en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, serán expedidas por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

d) Las certificaciones de los/as funcionarios/as destinados/as en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios/as destinados/as en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados/as en los servicios periféricos del Ministerio.

e) Las certificaciones de los/as funcionarios/as que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) Las certificaciones de los/as funcionarios/as que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

g) Las certificaciones de los/as funcionarios/as que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el/la funcionario/a se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) Las certificaciones de los/as funcionarios/as que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los/as funcionarios/as en expectativa de destino, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública.

i) Los/as funcionarios/as que participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

j) En el caso de los/as funcionarios/as de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados/as en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

k) En el caso de los/as funcionarios/as de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

3. Los/as funcionarios/as participantes con discapacidad, podrán pedir en la instancia la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad). 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.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. En el supuesto de estar interesados/as en los puestos que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios/as que reúnan los requisitos exigidos, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los/as funcionarios/as que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro/a funcionario/a.

5. Si conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 arriba citada.

El requerimiento de diez días hábiles se realizará, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, mediante la publicación de las listas de admitidos/as y de excluidos/as en el concurso, así como las causas de exclusión, en la sede electrónica de esta Agencia (www.aecid.gob.es).

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el/la peticionario/a, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciadas a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Tercera. *Baremo de valoración y acreditación de los méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. La valoración de los requisitos exigidos, méritos o cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: Valoración de los méritos generales. Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, la antigüedad en la Administración y los cursos de formación y perfeccionamiento.

La puntuación mínima que habrá de alcanzar el/la concursante en la primera fase, para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, deberá ser igual o superior a 5 puntos.

1.1 Grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo solicitado, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo solicitado: 1 punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido por otras Administraciones Públicas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el/la funcionario/a.

En el supuesto de que el grado reconocido en otra Administración Pública exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el/la funcionario/a en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71.1 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El/la funcionario/a que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base segunda que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

1.2 Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos el nivel del puesto de trabajo desempeñado, en relación con el nivel correspondiente al puesto de trabajo solicitado, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de complemento de destino de nivel superior al del puesto solicitado: 6 puntos.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de complemento de destino de igual nivel al del puesto solicitado: 5 puntos.
- c) Por el desempeño de puestos de trabajo de complemento de destino de nivel inferior al del puesto solicitado: 4 puntos.

A los funcionarios reingresados al servicio activo desde situaciones administrativas que conllevan la reserva de puesto de trabajo, removidos de puestos obtenidos por concurso, cesados en puestos de libre designación o procedentes de puestos suprimidos, y que estén pendientes de asignación de un puesto de trabajo, se les valorará el nivel del puesto de trabajo que les corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23).

Cuando se trate de funcionarios/as que se encuentren en las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba con carácter provisional o definitivo.

Aquellos/as funcionarios/as que concursan sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel de complemento de destino mínimo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado, de acuerdo con los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE de 23).

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y los méritos requeridos para el puesto, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgará 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran

participado como alumnos y 0,75 puntos por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos

Los cursos que a juicio de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

Los cursos se valorarán una única vez, por lo que no se podrá acumular la puntuación de un curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal (RCP) y, por tanto, se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo III). En caso contrario, deberán aportar los certificados correspondientes.

1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán hasta un máximo global de 3 puntos los supuestos que a continuación se indican:

a) El destino previo del cónyuge funcionario/a, 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.

Se aportará copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial, que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido, y certificación de la unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge y la forma en que lo obtuvo.

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

Se aportará copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, y declaración del progenitor/a solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fidedignamente esta declaración.

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

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/a y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente por los/as interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

Se aportará la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

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.

Consentimiento fidedigno del familiar mediante la cumplimentación del anexo IV para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos relativos a su empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (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) el/la solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos/as.

2. Segunda fase: Valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto relacionado en el anexo I.

La puntuación no podrá ser superior a 10 puntos.

La puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la segunda fase, para que la Comisión de Valoración pueda proponer a un candidato, deberá ser igual o superior a cinco puntos.

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/as candidatos/as, justificantes, o cualquier otro medio de prueba: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

En aquellos puestos en los que así se establezca la correspondiente clave «E», podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

La entrevista, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. La entrevista podrá realizarse además de en los puestos que expresamente constan en los anexos, cuando se estime oportuno que el concursante deba aclarar o precisar algo concreto relacionado con los méritos específicos alegados.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno/a de los/as miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos 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, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Cuarta. *Comisión de Valoración y adjudicación de puestos.*

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que 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, y que estará compuesta por los/as siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente/a: El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales o persona en quien delegue.

Vocales:

Uno/a designado/a a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

Dos designados/as entre funcionarios/as de la Agencia.

Secretario/a: El/la Jefe/a de Área de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que no tendrá voto.

2. Podrá formar parte de la Comisión de Valoración un/a 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 correspondiente.

Serán nombrados/as a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», se entenderá que dicha organización sindical ha decaído de su opción.

El número de los/as representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los/as miembros designados/as a propuesta de la Administración.

3. A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un/a suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

4. Los/as miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

6. La Comisión de Valoración propondrá la adjudicación de destino a los/as candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación final, siempre que estos/as hayan superado la puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino en la presente convocatoria.

7. En caso de empate en la puntuación se acudirán para dirimirlo en primer término a la conseguida en los méritos específicos, y a continuación a la otorgada en los méritos enunciados en la base tercera en el orden establecido en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. De persistir el empate se acudirán a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

8. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo de la Agencia, se hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Quinta. *Resolución del concurso.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá dentro de los cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución del Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», debiendo estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. La Resolución expresará el puesto de origen de los/as interesados/as a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, modificado por el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, 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. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, excluidas las prórrogas de incorporación, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de ellos, estando obligado/a a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará 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 computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el/la funcionario/a podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el/la interesado/a por razones justificadas.

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso.

7. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 14 de julio de 2015.—El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2009), la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, M.^a Teresa Díez García.

"ANEXO I"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5083005	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AGENCIA DE FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTOS DPTO. GESTIÓN ECON. FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			Contabilización de documentos contables en todas sus fases (RC, AD, OP) en las aplicaciones de la IGAE (SIC) y las propias de la AECID (SAP). Asesorar a todas las Unidades Gestoras de las Direcciones Sectoriales. - Elaboración de la cuenta general de la Agencia Estatal de Cooperación para el Desarrollo. - Información de órganos directivos internos de la AECID y externos (Tribunal de Cuentas, IGAE, etc...) - Seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos	SIC, OCAA - Plan General de Contabilidad Pública - Impuestos IRPF - Excel	1) Experiencia por trabajo desarrollado en alguna Intervención Delegada de la General del Estado 2) Experiencia y conocimientos en aplicación SIC OCAA 3) Formación de cuentas anuales de Organismos y Agencias Estatales (RED CCA) 4) Experiencia y conocimientos en contabilidad y seguimiento de gastos e ingresos de presupuestos generales del Estado	3,00 3,00 2,00 2,00	E
2	1	5083102	GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS JURIDICOS	MADRID - MADRID	28	13.685,12	A1	A5	EX11			- Resolución de consultas jurídicas en materia de acuerdos, convenios, subvenciones y en materias relativas de competencia de la Administración Pública. - Asesoramiento jurídico en derecho internacional y cooperación internacional al desarrollo - Elaboración de informes jurídicos, la redacción de los proyectos de resolución de los recursos administrativos y de reclamaciones previas a la vida laboral así como las relaciones con los órganos jurisdiccionales.	- Organizaciones Internacionales - Comunidades Europeas - Acción Humanitaria Internacional - Asesoría Jurídica - Protección del Patrimonio Cultural	1) Experiencia en el ámbito jurídico internacional y en la elaboración de informes jurídicos y formulación de propuestas de resolución de recursos, así como en las relaciones con los órganos jurisdiccionales. 2) Experiencia en asesoramiento jurídico permanente a Administraciones Públicas en el ámbito internacional. En particular se valorará la experiencia en el asesoramiento a órganos directivos y en la redacción de informes jurídicos en materia de asuntos de entendimientos nacionales e internacionales. 3) Licenciatura en Derecho 4) Nivel medio-alto de idiomas inglés y francés	3,00 3,00 2,00 2,00	E

CUERPOS O ESCALAS:
* EX11, EX12, EX13, EX14, EX15, (HASTA 27/07/2007) EX16, EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
* AS: ADSCRIPCION F. CIV. ES.; P: FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, convocado por Resolución de..... de..... de 2015 (BOE.....)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección de correo electrónico	
Domicilio		Código Postal		Teléfonos de contacto	
Solicitud condicional (Base Segunda 4)		Discapacidad (Base Segunda 3)		Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera 1.5)	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas:		Cónyuge funcionario/a	
				Cuidado de hijo/a o familiar	
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

PUESTO/S SOLICITADO/S

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	NIVEL C. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

En....., a..... de..... de 2015

Firma

ANEXO III

Certificado de méritos



MINISTERIO: _____

Organismo _____

D/D^a:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	D.N.I.	
Cuerpo o Escala	Gr/Sb	N.R.P
Admón a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo
 Servicios Especiales
 Servicios en otras Administraciones Publicas (fecha traslado):
- Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.. Ley 30/84
 Toma de posesión último destino definitivo: Nivel
- Fecha de cese en servicio activo:
- Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/1984:
 Toma de posesión último destino definitivo: Nivel
- Fecha de cese en servicio activo (3):
- Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:
- Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios (6) o nombramiento provisional

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:

 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:

Fecha consolidación (8):

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Tiempo

Denominación

Subd. Gral. o Unidad Asimilada

Centro Directivo

Nivel C.D

(Años, Meses, Días)

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

Curso

Nº Horas

Alumno / Ponente

Centro

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias

Admón.

Cuerpo o Escala

Gr/Sb

Años

Meses

Días

Total de años de servicios (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por B.O.E. de

de fecha

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E de 10 de Abril).

(6) 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, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR

D/D^a..... con DNI.....
en representación* de presto mi consentimiento para que el Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales de la AECID consulte al Sistema de Verificación de Datos de Residencia los datos relativos a mi lugar de empadronamiento.

En....., a.....de.....de.....

Fdo.: