

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

**8086** *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 general 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.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionario/as que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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 (avenida Reyes Católicos, número 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](http://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 renuncias 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 consta de una única fase. 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. Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto definidas en el anexo I de esta convocatoria. La puntuación no podrá ser superior a 8 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

2. Grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de 4 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: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.
- d) Por tener consolidado un grado personal inferior en tres o más niveles al nivel del puesto de trabajo solicitado: 1 puntos.

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.

3. Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 5 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 estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de complemento de destino de nivel superior al del puesto solicitado: 5 puntos.
- b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de complemento de destino de igual nivel al del puesto solicitado: 4 puntos.
- c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de complemento de destino de nivel inferior al del puesto solicitado: 2 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 concursen 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).

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias que figuran en el anexo I de la presente Resolución, impartidos por centros oficiales públicos o entidades colaboradoras dentro de los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento o impartición, con arreglo al siguiente baremo:

a) Por la superación como alumno/a, o impartición de cursos con una duración igual o superior a 15 horas: 0,75 puntos por curso.

b) Por la superación como alumno/a, o impartición de cursos con una duración inferior a 15 horas: 0,50 puntos por curso.

No se valoraran los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios o similares.

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.

5. 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.

6. 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.

7. La valoración de los méritos vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por lo candidatos en cada uno de los méritos anteriormente señalados y deberá alcanzarse un mínimo de 6 puntos para que pueda adjudicarse el puesto de trabajo

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 Servicio 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 asignarse 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.

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 acudirá 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 acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa 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.<sup>a</sup> Teresa Díez García.

"ANEXO I"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4702552	AGENCIA ESPAÑOLA COOP. INTERN. PARA DESAR. DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DPTO. DE COOP. CENTROAM., MEXICO Y CARIBE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo al Departamento de Cooperación con Centroamérica, México y el Caribe - Apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes de cooperación internacional y de las previsiones y ejecución del presupuesto del Departamento - Gestión de expedientes y documentación de carácter administrativo a través de las aplicaciones de la AECID, especialmente en el programa SAP - Gestiones relacionadas con el programa AECID - Oficinas Técnicas de cooperación en el exterior - Apoyo en las tareas de valoración de proyectos, planes y programas de cooperación internacional de competencia del Departamento - Elaboración de documentos, notas internas e informes - Atención con la gestión del Departamento - Archivo, registro de documentación y gestión de comisiones de servicio - Herramientas informáticas: Word, Excel, Outlook, Internet	- SAP: Visión general, Operaciones con MP y procedimiento de gasto, Expedientes, Operaciones de procedimiento de gasto - Procedimiento de gasto administrativo - Técnicas de comunicación escrita - PowerPoint - Excel	1) Experiencia en labores de apoyo, tramitación administrativa, archivo, registro y gestión de comisiones de servicio 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional y ejecución de presupuestos de actuaciones de cooperación internacional 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas con oficinas en el exterior necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 4) Experiencia en gestiones relacionadas con oficinas en el exterior necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	2,00 2,00 2,00 2,00	
2	1	5083008	DPTO. COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA SECRETARIO/SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de secretaría vinculadas al puesto de trabajo. - Gestión de comisiones de servicio. - Apoyo administrativo a la Unidad - Gestiones relacionadas con Embajadas, Consulados, Oficinas Técnicas de Cooperación, antenas diplomáticas y de cooperación. - Organización, archivo y registro de expedientes de carácter administrativo, fax, notas interiores, oficios, notas verbales, etc. - Elaboración de textos: Cartas, memorandos, etc. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Acces, Power Point, SAP. - Realización de consultas y búsquedas de información por Internet. - Organización de reuniones y grupos de trabajo. - envío y recepción de telegramas.	- Archivo y documentación - Power Point - Outlook - Técnicas de comunicación escrita - Word	1) Experiencia en labores de secretaría y gestión de expedientes de carácter administrativo y con las oficinas en el exterior, tratamiento de correo diplomático. 2) Experiencia en gestión de comisiones de servicio y otros trámites administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 4) Experiencia en elaboración y tratamiento de documentos: Cartas, fax, notas verbales, notas interiores, tramitación de visados, presentaciones.	2,00 2,00 2,00 2,00	

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
3	1	5124357	DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABE Y ASIA SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de secretaría vinculadas al Jefe/Jefa del Departamento.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio administrativo a la Unidad.</li> <li>- Gestiones relacionadas con Embajadas, Consulados, Oficinas Técnicas de Cooperación, oficinas diplomáticas y de cooperación.</li> <li>- Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>- Elaboración de textos: Cartas, fax, notas interiores, oficios, notas de prensa.</li> <li>- Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Acces, Power Point, SAP.</li> <li>- Realización de consultas y respuestas de información por Internet.</li> <li>- Preparación de reuniones y grupos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Excel</li> <li>- Outlook</li> <li>- Herramientas de comunicación escrita</li> <li>- Word</li> </ul>	<p>1) Experiencia en labores de secretaría: atención de llamadas; trato con el público y de correo diplomático.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de comisiones de servicio y otros trámites administrativos.</p> <p>3) Conocimientos de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.</p> <p>4) Experiencia en el manejo de herramientas de oficina: Cartas, fax, notas interiores, notas interiores; tramitación de visados, presentaciones.</p>	2,00	2,00
4	1	48728 10	DPTO. DE COOPERACION MULTILATERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de subvenciones a Organismos Internacionales.</li> <li>- Redacción de informes de seguimiento administrativo, económico y técnico de las subvenciones.</li> <li>- Organización de reuniones Organismos Internacionales.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Internet, Correo electrónico y de la herramienta informática SAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Seguimiento y justificación de subvenciones</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la elaboración de memorias, resoluciones y propuestas de gasto de subvenciones a Organismos Internacionales</p> <p>2) Experiencia en el seguimiento de subvenciones, económico y técnico de subvenciones</p> <p>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p> <p>4) Conocimientos de inglés</p>	2,00	3,00
5	1	3228893	DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de la documentación administrativa generada por el Departamento</li> <li>- Gestión de expedientes</li> <li>- Registro y Archivo de documentación</li> <li>- Mecanización de escritos</li> <li>- Relación con los responsables de los Organismos Internacionales: Embajadas, Consulados, Centro Culturales e Institutos Cervantes en el Exterior</li> <li>- Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet y Outlook</li> <li>- Envío, recepción y redacción de libros y artículos que solicitan los usuarios de modo no presencial</li> <li>- Preparación de documentos para la Biblioteca Digital</li> <li>- Manejo de archivo documental y económico de la Biblioteca</li> <li>- Colaboración en la gestión económica y contable de la Biblioteca</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo de la Biblioteca</li> <li>- Colaboración en la preparación de exposiciones bibliográficas y de actividades culturales</li> <li>- Apoyo en la atención al público en turnos con el resto del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> </ul>	<p>1) Experiencia en tramitación de Expedientes de contratación de la Administración Pública del Estado.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de expedientes de los responsables de Programación Cultural en el Exterior en relación al Sector Audiovisual Español</p> <p>3) Manejo y experiencia en aplicaciones informáticas de gestión administrativa de expedientes Culturales.</p> <p>4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo</p>	2,00	2,00
6	1	4898644	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario de Bibliotecas</li> <li>- Sistema de gestión de bibliotecas Millennium</li> <li>- Gestión económica y contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario de Bibliotecas</li> <li>- Sistema de gestión de bibliotecas Millennium</li> <li>- Gestión económica y contable</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la gestión de servicios bibliotecarios</p> <p>2) Experiencia de trabajo con el sistema de gestión bibliotecaria Millennium: catalogación de ejemplares, búsquedas y recuperación de ejemplares en el catálogo de la Biblioteca</p> <p>3) Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas</p> <p>4) Nivel conversación y correspondencia escrita inglés o francés</p>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME		
7	1	4988646	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y reclamación de adquisiciones bibliográficas</li> <li>- Revisión de abarques y ejecución de adquisiciones por oneroso, legados, canje y compra</li> <li>- Revisión y mantenimiento de depósitos</li> <li>- Revisión de documentos para la Biblioteca Digital</li> <li>- Preparación de códigos de barras y etiquetas en los libros</li> <li>- Revisión de catalogaciones de ejemplares para su adecuación a las normas de catalogación</li> <li>- Apoyo a tareas administrativas y técnicas de la Biblioteca</li> <li>- Atención al público en turnos con el resto del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario de Bibliotecas</li> <li>- Sistema de gestión bibliotecaria Millennium</li> <li>- Gestión económica y contable</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de depósitos bibliográficos</li> <li>2) Experiencia en trabajo con el sistema de gestión de depósitos bibliográficos</li> <li>3) Experiencia en la recuperación de registros en el catálogo de la biblioteca</li> <li>4) Nivel de conversación y correspondencia escrita de inglés o francés.</li> </ol>	2,00	2,00		
8	1	5124350	DPTO. COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA. SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de viajes nacionales e internacionales, con tramitación de visados si fuera necesario.</li> <li>- Organización del jefe del Departamento</li> <li>- Trabajo en equipo y preparación de reuniones y grupos de trabajo.</li> <li>- Gestión de agendas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Acces, SAP y correo electrónico(Outlook).</li> <li>- Registro y distribución del correo del Departamento de acuerdo con el procedimiento del archivo del Departamento</li> <li>- Atención y realización de llamadas telefónicas, nacionales e internacionales, consultas y búsquedas de información por Internet e Intranet.</li> <li>- Redacción de documentos y tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Outlook</li> <li>- Técnicas de comunicación escrita</li> <li>- Word</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en preparación de viajes y tramitación de las comisiones de servicio con las aplicaciones necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en gestión de la agenda de personal directivo.</li> <li>3) Experiencia en trabajo en equipo, preparación de reuniones y grupos de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en atención telefónica y llamadas y recepción de visitas.</li> </ol>	3,00	2,00	2,00	
9	1	2527827	DPTO. DE RR.HH. CONCILIAC.Y SERV.GRALES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal mediante las aplicaciones RCP y Badalar</li> <li>- Tramitación de los expedientes de personal en el portal CECIR</li> <li>- Gestión de las tarjetas de acreditación y presencia del personal de organismo mediante el sistema de gestión de expedientes administrativos</li> <li>- Organización, archivo y registro de documentación</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas: Word, Outlook</li> <li>- Control horario y de permisos mediante las aplicaciones TRAMA y Evales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas modificación de puestos de trabajo</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión del personal en las aplicaciones necesarias para el desempeño de puesto de trabajo</li> <li>2) Experiencia en gestión de expedientes de modificación de RPT en el portal CECIR</li> <li>3) Experiencia en la gestión de las tarjetas de acreditación y presencia de personal de organismo mediante verificados de la FNMT</li> <li>4) Experiencia en organización de archivos y mantenimiento de expedientes y en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Outlook</li> </ol>	2,00	2,00	2,00	2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo/ Demuestra 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
10	1	4988640	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación administrativa y gestión económica.</li> <li>- Gestión de agenda.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Access, Excel y SAP.</li> <li>- Archivo y registro de la documentación del área y gestión de entrada y salida de valijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acces</li> <li>- Excel</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> <li>- Tratamiento de licencias y permisos</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de bases de datos</li> <li>Experiencia en gestión de personal, en especial en tramitación de licencias y permisos</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y gestión económica, en especial de los expedientes de contratación de servicios</li> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00	2,00 2,00 2,00 2,00
11	1	5109139	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de llamadas telefónicas</li> <li>- Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>- Atención de comisiones de servicio.</li> <li>- Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores.</li> <li>- Elaboración de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, SAP.</li> <li>- Realización de consultas y búsquedas de información por Internet.</li> <li>- Preparación de reuniones y grupos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Outlook</li> <li>- Tratamiento de comunicación escrita</li> <li>- Word</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de secretaria: emisión y recepción de llamadas telefónicas; atención al público.</li> <li>Experiencia en gestión de información: Internet, bases de datos, carpetas compartidas</li> <li>Experiencia en elaboración, redacción y tratamiento de documentos</li> <li>Experiencia en el uso de aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00	2,00 2,00 2,00 2,00
12	1	4872821	DPTO. GESTION ECON., FINANCI. Y PRESUP. JEFE / JEFA DE SECCION DE REVISION AYUDAS	MADRID - MADRID	22	3.912,68	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la coordinación y gestión de expedientes de justificación de subvenciones</li> <li>- Conexión y notificación de actos administrativos</li> <li>- Gestión de la vista del expediente de subvenciones por beneficiarios</li> <li>- Grabación y normalización de datos en las aplicaciones informáticas de control de subvenciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adobe Acrobat y format PDF</li> <li>- Archivo y registro</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en elaboración y notificación de subvenciones</li> <li>Experiencia en gestión administrativa y coordinación y seguimiento de tramitación administrativa</li> <li>Experiencia específica en gestión de justificación de subvenciones en uso de aplicaciones informáticas para justificación de subvenciones o similares</li> </ol>	2,00 2,00 2,00	2,00 2,00 2,00
13	1	4075305	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conexión y notificación de subvenciones</li> <li>- Cálculo de intereses de demora</li> <li>- Apoyo administrativo a la gestión de recursos contencioso-administrativos</li> <li>- Tramitación de expedientes de subvenciones</li> <li>- Gestión de la vista del expediente de subvenciones por beneficiarios</li> <li>- Análisis y electrónico de expedientes</li> <li>- Grabación y normalización de datos en las aplicaciones informáticas de control de subvenciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de subvenciones</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Archivo y gestión documental</li> <li>- Cooperación al Desarrollo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en elaboración y notificación de subvenciones</li> <li>Experiencia en gestión administrativa y trámites de vista de expedientes</li> <li>Experiencia específica en gestión de justificación de subvenciones en uso de aplicaciones informáticas para justificación de subvenciones o similares</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00	2,00 2,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
14	1	3259007	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de expedientes de justificación de subvenciones</li> <li>- Relaciones con Unidades que con quienes realizan los informes sobre la documentación justificativa para completar la información necesaria</li> <li>- Coordinación y tramitación de expedientes de subvenciones por beneficiarios</li> <li>- Gestión de la vista del expediente de subvenciones por beneficiarios</li> <li>- Grabación y normalización de datos en las aplicaciones informáticas de control de subvenciones</li> <li>- Archivo físico y electrónico de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y justificación de subvenciones</li> <li>- Word</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración y notificación de actos administrativos y límites de vista de expedientes de subvenciones administrativas</li> <li>2) Experiencia en gestión administrativa de subvenciones</li> <li>3) Experiencia en gestión de justificación de subvenciones</li> <li>4) Conocimientos y experiencia en uso de aplicaciones informáticas para la justificación de subvenciones o similares</li> </ul>	2,00	2,00
15	1	4714185	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen y comprobación de las cuantías justificativas de los expedientes enviados a las Unidades de Cooperación en el Exterior para atender gastos corrientes</li> <li>- Solicitud de subsanación de los expedientes encontrados en dicho examen</li> <li>- Elaboración de borradores de informe sobre los resultados de dichos análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica</li> <li>- Procedimiento Administrativo</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimientos y experiencia en gestión de libramientos a justificar, o en gestión de subvenciones</li> <li>2) Experiencia en gestión administrativa y en organización administrativa</li> <li>3) Experiencia en gestión presupuestaria</li> <li>4) Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas, en especial Word, Access y Excel</li> </ul>	2,00	2,00
16	1	5083007	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y contabilización de documentos contables en las aplicaciones SAP, como SAP</li> <li>- Elaboración de borradores de transferencias y pagos, así como seguimiento de los mismos</li> <li>- Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, notas</li> <li>- Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook</li> <li>- Otras tareas de apoyo administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Sistema Informático Contable, SIC</li> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Sorolla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y/o conocimiento en aplicaciones informáticas contables</li> <li>2) Conocimientos y experiencia en elaboración de borradores de transferencias y pagos</li> <li>3) Experiencia y/o conocimiento a nivel de usuario de programas informáticos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo</li> <li>4) Experiencia en trabajo en equipo</li> </ul>	2,00	2,00
17	1	4278344	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la coordinación y tramitación de expedientes de subvenciones, justificativa de actos administrativos</li> <li>- Conferencia y notificación de expedientes de subvenciones por beneficiarios</li> <li>- Grabación y normalización de datos en las aplicaciones informáticas de control de subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Power Point</li> <li>- Outlook</li> <li>- Técnicas de comunicación escrita</li> <li>- Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración y notificación de subvenciones</li> <li>2) Experiencia en gestión administrativa y coordinación y seguimiento de tramitación administrativa</li> <li>3) Experiencia en gestión de justificación de subvenciones</li> <li>4) Conocimientos y experiencia en uso de aplicaciones informáticas para la justificación de subvenciones o similares.</li> </ul>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Demostrativo- 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
18	1	5083098	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tareas propias de la Secretaría de una Jefatura de Departamento, incluyendo: Recepción de llamadas telefónicas, comunicación con las áreas del Departamento. - Mantenimiento y seguimiento de la Agenda del Jefe del Departamento. - Coordinación de reuniones, comités, comisiones, reservas de salas. - Elaboración de escritos y gestión de correspondencia. - Gestión de entradas y salidas de correo. - Gestión de archivo, Registro y distribución. - Elaboración de Comisiones de Servicio. - Imputación de facturas informáticas SAP. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo. - envío y recepción de telegramas.	- Archivo y documentación - Excel - Power Point - Técnicas de comunicación escrita - Word	1) Experiencia en tareas de Secretariado de Subdirección General, Jefe de Departamento o similar. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática, especialmente Word y Access o similares. 3) Experiencia en preparación de reuniones y en relaciones institucionales. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de las aplicaciones de comisiones de servicio, imputación de facturas, otros.	3,00	
19	1	5083094	DPTO. DE SISTEMAS Y TECNOLOG. DE INFORM. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo a Sección de telefonía. - Atención telefónica. - Gestión de incidencias de telefonía (recepción, comunicar con usuarios, cerrar y documentar). - Gestión de bajas y cambios de telefonía. - Actualizar bases de datos de telefonía. - Proporcionar y retirar equipamiento de telefonía (reserva y configuración del equipamiento). - Control de facturación de telefonía. - Archivo de documentación.	- Excel - SAP. - Facturación usuarios - Archivo y gestión documental	1) Experiencia en atención telefónica a usuarios y gestión de incidencias. 2) Experiencia en gestión de usuarios de telefonía. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones y base de datos de telefonía. 4) Experiencia en preparación de equipamiento de telefonía.	2,00 2,00 2,00 2,00	
20	1	3676148	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de documentación estable a través de la plataforma SAP. - Control y seguimiento de facturación de expedientes a través de la plataforma SAP y del Sistema Información Contable (SIC). - Elaboración de documentación administrativa en la contratación de servicios y suministros en el ámbito de los Sistemas y Aplicaciones Informáticas. - Tramitación de contratación a través del Sistema de Contratación Centralizada Estatal. - Control y seguimiento de expedientes a través de la plataforma SAP. - Apoyo administrativo, control, seguimiento y mantenimiento de registro, archivo y bases de datos de expedientes relacionados con los Sistemas y Tecnologías de la Información.	- Infraestructura y servicios de la información. - Gestión de documentos electrónicos - Plataforma de contratación del Estado	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de información para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo del Sistema de licitación y contratación electrónica de la Dirección General de Racionalización y Optimización de Recursos. 3) Experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable (SIC). 4) Experiencia en la elaboración de memorias justificativas y pliegos en la contratación por la Ley de Contratos del Sector Público, relacionados con los Sistemas y Tecnologías de la Información.	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métodos específicos	MAX	IME
21	1	4714203	GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de labores de fotografía y de imagen gráfica dentro del Área de Comunicación del Gabinete Técnico</li> <li>- Asesoramiento y gestión de la identidad corporativa de la AECID</li> <li>- Coordinación del área gráfica y documental del Área de Comunicación de la AECID</li> <li>- Atención al Público y gestión de la información de la AECID</li> <li>- Gestión del archivo audiovisual del Área de Comunicación de AECID</li> <li>- Gestión del contenido gráfico y audiovisual de la web de AECID</li> <li>- Gestión de la agenda y de las llamadas telefónicas</li> <li>- Gestión de la movilidad y comisiones de servicio</li> <li>- Preparación de reuniones de trabajo y visitas y videoconferencias</li> <li>- Organización de archivo registro de documentos</li> <li>- Redacción de textos básicos y apoyo a la elaboración de notas, informes, presentaciones y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Acces, SAP</li> <li>- Utilización de programas: Word, Excel, Acces, Power Point, SAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento digital de imágenes y escaneado: Photoshop</li> <li>- Diseño gráfico y diseño gráfico web</li> <li>- Información y atención al público</li> <li>- Inglés</li> <li>- Francés</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en trabajos fotográficos (institucionales y de terreno)</li> <li>2) Experiencia en la gestión de la visibilidad e identidad corporativa</li> <li>3) Experiencia en el tratamiento de imágenes y gráficos para el entorno web</li> <li>4) Experiencia en programas de edición de imágenes del entorno audiovisual (Adobe Photoshop, Adobe Bridge, Lightroom, Final Cut, etc) y manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00	
22	1	4684244	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda y de las llamadas telefónicas</li> <li>- Gestión de la movilidad y comisiones de servicio</li> <li>- Preparación de reuniones de trabajo y visitas y videoconferencias</li> <li>- Organización de archivo registro de documentos</li> <li>- Redacción de textos básicos y apoyo a la elaboración de notas, informes, presentaciones y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Acces, SAP</li> <li>- Utilización de programas: Word, Excel, Acces, Power Point, SAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Outlook</li> <li>- Técnicas de comunicación escrita</li> <li>- Word</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en labores de secretaría: agenda, reuniones y eventos, viajes, emisión y recepción de llamadas telefónicas</li> <li>2) Experiencia en elaboración y tratamiento de documentos para el desempeño del puesto de trabajo</li> <li>3) Experiencia en programas y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</li> <li>4) Experiencia en la preparación de documentos relacionados con el puesto de trabajo</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00	
23	1	5082992	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda y de las llamadas telefónicas</li> <li>- Gestión de la movilidad y comisiones de servicio</li> <li>- Preparación de reuniones de trabajo y visitas y videoconferencias</li> <li>- Organización de archivo y registro de documentos</li> <li>- Redacción de textos básicos y apoyo a la elaboración de notas, informes, presentaciones y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Acces, SAP, Adobe Professional</li> <li>- Utilización de contenidos en espacio de intranet y web de la AECID del departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Outlook</li> <li>- Técnicas de comunicación escrita</li> <li>- Word</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en puestos de secretaría: agenda, reuniones y eventos, viajes, emisión y recepción de llamadas telefónicas en inglés (nivel intermedio)</li> <li>2) Experiencia en elaboración de notas, informes, presentaciones, documentos y memorias anuales</li> <li>3) Experiencia en tratamiento de documentación física y telemática: archivo y registro</li> <li>4) Experiencia en programas informáticos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo 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
24	1	4872814	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE AYUDA HUMANITARIA	MADRID - MADRID	22	3.912,56	A2 C1	AE	EX11			<p>Seguimiento administrativo, económico y contable de la justificación de Subvenciones concedidas por la Oficina de Acción Humanitaria a ONG's y a Organismos Internacionales. Enlace en los Organismos Internacionales, Embajadas, OTC's respecto a la tramitación de Subvenciones. Seguimiento y utilización de las Subvenciones en las diferentes aplicaciones informáticas utilizadas en la Oficina de Acción Humanitaria. Seguimiento de la Caja Fila y de otras actividades financieras de la Oficina de Acción Humanitaria.</p> <p>- Apoyo al jefe de servicio en la elaboración de la documentación presupuestaria y económica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> <li>- El Sistema de Información Contable</li> <li>- Empresa, Desarrollo Humano y Cooperación</li> <li>- SAP: Gestión de viajes, solicitudes y liquidación, Gestión y uso de la información en el ámbito de la cooperación exterior. Operaciones presupuestarias de Gasto y Calidad de los datos de cooperación en los elementos PEP's</li> </ul>	<p>1) Experiencia en el seguimiento administrativo de subvenciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en el manejo de sistemas de aplicaciones informáticas, bases de datos, hojas de cálculo, etc.</p> <p>3) Experiencia en Comunicación con oficiales de enlace en los organismos internacionales y oficinas en el exterior</p> <p>4) Conocimiento y experiencia en el seguimiento del anticipo de caja fija</p>	2,00	2,00



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 A L PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

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 (B.O.E.: .....)

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTO/S SOLICITADO/S

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º 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:

CERTIFICADO: 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):**

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	Tiempo (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.<sup>a</sup> ..... 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.: