

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

**588** *Resolución de 8 de enero de 2013, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso específico de méritos 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 específico de méritos 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 de 9 de febrero de 1976 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, por lo que 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 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 y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería 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.

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

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.

#### *Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación*

1. Los/as funcionarios/as con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria al término del plazo de presentación de instancias, y hayan transcurrido un mínimo de 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.

2. Deberán participar en el concurso aquellos/as funcionarios/as incluidos en el apartado primero que se encuentran en situación de adscripción provisional en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

3. 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.

4. 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.

5. Los/as funcionarios/as de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos 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.

6. Los/as funcionarios/as en situación de suspensión 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.

7. Los/as funcionarios/as 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 se dé alguno de los supuestos del apartado primero.

8. 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.

9. 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 de su último destino si es definitivo.

10. 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.

*Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución y dirigidas al Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Agencia (avenida de los Reyes Católicos, n.º 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.

2. Cada funcionario/a presentará una única solicitud, solicitando por orden de preferencia los puestos que considere oportunos del anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los/as funcionarios/as participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes (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, 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 establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, a través de la página web de esta Agencia ([www.aecid.es](http://www.aecid.es)), donde se publicarán las listas de admitidos/as y de excluidos/as en el concurso, así como las causas de exclusión.

6. Los/as concursantes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Certificado/s expedidos/s por el/los centro/s donde ha desempeñado puestos de trabajo, expresando las funciones realizadas.

Fotocopias compulsadas de los cursos recogidos en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el Anexo III.

La restante documentación relativa a las circunstancias personales y administrativas de los/as concursantes, así como la concerniente a los méritos que se aduzcan, tendrá que acreditarse debidamente y, en todo caso, de conformidad con las instrucciones recogidas en la base cuarta, y ha de ser la que en efecto corresponda a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7. El anexo III de esta Resolución recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan 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, salvo en el caso en que desempeñen el puesto en comisión de servicios y el puesto reservado corresponda a otro organismo, en cuyo caso serán expedidas por los órganos o unidades competentes en materia de personal del referido organismo.

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 en materia de personal de cada administración.

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 no específicos 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.

8. 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.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### Cuarta. *Fases del concurso y valoración de los méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: Valoración de los méritos generales. La puntuación no podrá ser superior a los 18 puntos.

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 cinco puntos.

1.1 Grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el grado personal consolidado, 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 tercera que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

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

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

Cuando se trate de funcionarios/as que ocupen destino provisional: porque hayan sido cesados/as en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo o bien removidos/as de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los/las interesados/as con solicitud documentada, se computará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que ocupaban.

Cuando se trate de funcionarios/as procedentes de 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 último puesto que desempeñaban en activo.

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.

1.3 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 o impartición de cursos con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por curso.

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

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.

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, 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.

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 para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el/la solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006,

de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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. La puntuación no podrá ser superior a los 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.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los/as concursantes, podrá convocar a los/as candidatos/as que estime oportunos/as para la celebración de una entrevista, con el objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos.

Las citaciones de los/as candidatos/as seleccionados/as por la Comisión de Valoración para la entrevista deberán hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

#### Quinta. *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 quién 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 quién delegue.

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, 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, y deberán 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 a los/as candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación final, entre los/as que hayan superado la puntuación mínima exigida en cada una de las fases de la presente convocatoria.

7. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por 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.

#### Sexta. *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 (art. 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 podrán optar por uno de ellos, viniendo obligados/as 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.

#### Séptima. *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 Boletín Oficial del Estado, 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, 8 de enero de 2013.—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: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	
001	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNAC. PARA EL DESARROLLO DIRECCION DE LA AGENCIA GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SERVICIO (4872813)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación al Desarrollo.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada.</li> <li>- Formación de Formadores.</li> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento de la Gestión Económica, Presupuestaria y Administrativa del Gabinete Técnico.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación, ayudas y subvenciones.</li> <li>- Control y seguimiento de justificaciones de expedientes de gasto.</li> <li>- Tramitación de expedientes de pagos a justificar y mediante el sistema de caja fija.</li> <li>- Apoyo administrativo al personal de la Dirección en materia de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en elaboración de documentos contables.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, Cooperación Internacional y mandamientos de Pagos a justificar en el exterior.</li> <li>- Experiencia en la aplicación de la Ley General de Subvenciones, Ley General de la Ley General de Presupuestos, Ley General Presupuestaria y Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de Gestión Económica (SOROLLA, PICE, Perfil del contratante, Plataforma de Contratación del Estado, SAP, CIEXT).</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
002	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION CON AMERICA LATINA Y EL CARIBE DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON CENTROAMERICA, MEXICO Y EL CARIBE TECNICO / TECNICA DE COOPERACION (3223426)	MADRID	24	6.069.00	A3	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación al desarrollo y acción humanitaria.</li> <li>- Idiomas.</li> <li>- Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento en general de la cooperación española al desarrollo en países de Centroamérica, México y el Caribe, tanto de carácter bilateral como regional.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de subvenciones a instituciones públicas y privadas de los países o programas regionales de cooperación en el área de referencia.</li> <li>- Elaboración de informes sobre la cooperación al desarrollo con el país o el programa regional que faciliten la toma de decisiones en instancias superiores.</li> <li>- Coordinación con OTCs correspondientes y con otras Direcciones de la sede central para adecuado y actualizado conocimiento de la cooperación al desarrollo en el país / programa regional correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en identificación y seguimiento técnico y económico de proyectos y programas, incluida la revisión de términos de referencia para contrataciones específicas.</li> <li>- Experiencia en relaciones interinstitucionales con otros actores de la cooperación española.</li> <li>- Experiencia en negociación, valoración, seguimiento, ejecución y gestión económico-administrativa de proyectos bilaterales de cooperación internacional al desarrollo.</li> <li>- Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación para el desarrollo de la Unión Europea en el área de Centroamérica, México y el Caribe.</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa: planificación, ejecución y evaluación de programas de trabajo.</li> <li>- Seguimiento presupuestario.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
003	DEPARTAMENTO DEL FONDO DE COOPERACION PARA AGUA Y SANEAMIENTO JEFE / JEFA DE SERVICIO (5109140)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de subvenciones.</li> <li>- Negociación Internacional.</li> <li>- Idiomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la coordinación de los órganos consultivos y ejecutivos del FCAS: consejo asesor y comité ejecutivo.</li> <li>- Tramitación de acuerdos del Consejo de Ministros sobre programas de agua y saneamiento financiados por el FCAS, así como actividades de evaluación y seguimiento de dicho fondo.</li> <li>- Coordinación para la redacción de convenios internacionales de financiación del FCAS.</li> <li>- Coordinación con la Dirección de Cooperación Sectorial, de Género y ONGD de la Agencia en todos los temas relacionados con el FCAS (agua, medio ambiente y género).</li> <li>- Coordinación de las labores de comunicación del FCAS, especialmente la página web y publicación de licitaciones.</li> <li>- Coordinación de la cartera del FCAS en Perú y Cuba.</li> <li>- Dirección del archivo del FCAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la ejecución de proyectos de cooperación en América Latina.</li> <li>- Experiencia en redacción / supervisión de proyectos de infraestructura hidráulica y en la supervisión de obras de agua y saneamiento.</li> <li>- Experiencia en preparación de documentación para los órganos consultivos y ejecutivos de la Administración.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de acuerdos del Consejo de Ministros y colaboración en la redacción de convenios internacionales.</li> </ul>	2,50 2,50 2,50 2,50

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICIDAD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
004	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION CON AFRICA Y ASIA DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON EL MUNDO ARABE Y ASIA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION (4702563)	MADRID	28	13.665.12	AE	A1 EX11	- Francés. - Inglés. - Árabe.	<p>- Apoyo al Jefe / Jefa de Departamento en las gestiones que requieran, en relación a la gestión de los Recursos Humanos del Departamento.</p> <p>- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de cooperación técnica para el desarrollo en el ámbito de las prioridades de las Oficinas Técnicas de Cooperación en el terreno o Antenas AECID en la ejecución de los mismos.</p> <p>- Supervisión de la gestión administrativa de subvenciones de cooperación internacional y contratos administrativos.</p> <p>- Programación estratégica de la cooperación en un determinado ámbito geográfico (uno o varios países) en el marco de las prioridades de las Oficinas Técnicas de Cooperación en el correspondiente Plan Director de la Cooperación Española.</p> <p>- Elaboración de informes sobre el estado de la cooperación bilateral / regional general y sectorial, en el correspondiente ámbito geográfico.</p> <p>- Misiones al terreno así como participación en reuniones con otros donantes europeos, organismos internacionales, administraciones públicas españolas, ONGD españolas y extranjeras y contrapartes de países beneficiarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la identificación, coordinación, seguimiento y gestión económico-administrativa de intervenciones e instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos en materia de cooperación al desarrollo.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento de la ejecución del Departamento de Cooperación con Mediterráneo y Mundo Árabe.</li> <li>- Experiencia en relaciones con otros actores de la cooperación española, con otros donantes y con organismos internacionales.</li> <li>- Experiencia en el desarrollo de las tareas en los idiomas Inglés y Francés.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
005	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION (4714199)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2 EX11	- Cooperación al desarrollo. - Seguimiento de resultados de desarrollo. - Excel avanzado. - Inglés. - Francés. - Árabe.	<p>- Valoración de propuestas de proyectos de cooperación para el desarrollo, para su financiación por la AECID.</p> <p>- Gestión administrativa de subvenciones de cooperación internacional.</p> <p>- Programación estratégica de la cooperación en un determinado ámbito geográfico (uno o varios países del área), en base a las prioridades establecidas en el correspondiente Plan Director de la Cooperación Española.</p> <p>- Apoyo a la correspondiente consejería técnica en la definición de las prioridades de cooperación bilateral / regional, la planificación y seguimiento de proyectos y programas.</p> <p>- Misiones al terreno así como participación en reuniones con otros donantes europeos, organismos internacionales, administraciones públicas españolas, ONGD españolas y extranjeras y contrapartes de países beneficiarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos en materia de cooperación para el desarrollo, especialmente en los países competencia del Departamento de Cooperación con Mediterráneo y Mundo Árabe.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en la identificación, coordinación, seguimiento y gestión económico-administrativa de intervenciones e instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo.</li> <li>- Experiencia en el desarrollo de tareas en los idiomas inglés y francés.</li> <li>- Experiencia en procedimientos de gestión en la Administración Pública.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
006	DIRECCION DE LA AGENCIA HORIZONTAL Y FINANCIERA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFE DE SERVICIO (1516967)	MADRID	28	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación TEFSENET Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).</li> <li>- Informática: Word, Excel, Power Point.</li> <li>- La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como sinónimo de calidad en la gestión de políticas públicas.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Inmersión en Inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación presupuestaria de las contribuciones a Organismos Internacionales.</li> <li>- Elaboración y ejecución presupuestaria de expedientes con Organismos Internacionales relativos a proyectos y recursos humanos.</li> <li>- Gestión de los servicios económico y financiero.</li> <li>- Ejecución de presupuestos y pagos relativos a expedientes de cooperación multilateral y financiera, y del FONPRODE donación y reembolsable.</li> <li>- Elaboración de expedientes de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en programación presupuestaria de los expedientes de contribuciones a Organismos Internacionales.</li> <li>- Experiencia en la ejecución económica administrativa de Subvenciones de Estado y expedientes del FONPRODE.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento y justificación de subvenciones. Memorias técnicas y económicas.</li> <li>- Experiencia en elaboración y ejecución del procedimiento de contratación.</li> <li>- Experiencia en el funcionamiento de la aplicación SAP, especialmente en lo relativo a gestión económica y financiera (control, ejecución y reporting presupuestario; control de costes, gestión de proyectos, gestión de expedientes).</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
007	DEPARTAMENTO DE COOPERACION SECTORIAL JEFE / JEFE DE AREA DE EDUCACION (5083023)	MADRID	28	13.665,12	A3	A1	EX28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización sobre gestión de proyectos de cooperación en educación.</li> <li>- Estrategias y técnicas de formación de profesorado y especialización didáctica.</li> <li>- Cooperación educativa en educación de personas adultas e inclusión educativa y social.</li> <li>- Inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de las actividades relativas al Área de Educación del Departamento de Cooperación Sectorial y de Género.</li> <li>- Coordinación y desarrollo conjunto con las unidades involucradas de la AECID y con las OTC, de los programas y actuaciones en educación que desarrolla la AECID.</li> <li>- Trabajo conjunto con el resto de unidades de la AECID, en especial con las OTC, para contribuir, de manera específica, a la medición y mejora del impacto de las intervenciones en el sector, apoyando las tareas de identificación, evaluación, control y seguimiento de las intervenciones.</li> <li>- Relación coordinada con entidades de la Administración Española (General, Autonómica y Local), organismos internacionales multilaterales y otros actores de la cooperación en el sector y participación, en representación de la AECID, en foros nacionales, comunitarios e internacionales en materia de educación.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de la elaboración de diagnósticos, planes y estrategias en el sector, en consultas con otras unidades de la AECID sede, OTC y otros actores, e integración del enfoque sectorial de educación de los instrumentos y procesos estratégicos.</li> <li>- Identificación de áreas de investigación pertinentes y constitución de grupos o redes de expertos y/o comunicación de aprendizaje especializados en educación, así como gestión de los recursos humanos del área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el ámbito de la cooperación al desarrollo y en políticas y/o gestión educativa.</li> <li>- Experiencia en la gestión de programas de cooperación internacional de educación.</li> <li>- Experiencia en programación y dirección de centros de formación, así como en la gestión de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en la arquitectura de la ayuda internacional y del sistema de cooperación al desarrollo español y comunitario, así como de negociación, formulación y gestión de convenios interinstitucionales.</li> </ul>	2,50 2,50 2,50 2,50

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	
008	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DE RELACIONES CULTURALES Y DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL JEFE / JEFA DE ÁREA DE COOPERACIÓN CULTURAL (4718420)	MADRID	28	13.665.12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y evaluación. Cooperación Cultural.</li> <li>- Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, seguimiento y evaluación de las estrategias, programas e instrumentos de cooperación cultural.</li> <li>- Seguimiento, tramitación y valoración de subvenciones del sector cultural y desarrollo de proyectos de la Convocatoria Adorta y permanente, Convocatoria de ONGs y Subvenciones de Estado.</li> <li>- Coordinación de actuaciones y procedimientos con el resto de las unidades de la Dirección General, así como con Centros Culturales y Oficinas Técnicas de Cooperación en el exterior.</li> <li>- Valoración y seguimiento de proyectos de cooperación cultural en Organismos Internacionales.</li> <li>- Representación de la DRCC en encuentros nacionales y foros internacionales.</li> <li>- Organización y coordinación del equipo de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cooperación cultural y en la gestión de los documentos de planificación de la Cooperación Española (Plan Director, Estrategia de Cultura y Desarrollo...).</li> <li>- Experiencia en la gestión de subvenciones en el sector cultural y desarrollo.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento de proyectos en organismos internacionales multilaterales en materia de cultura.</li> <li>- Experiencia en gestión cultural en el exterior: Red de Representaciones Diplomáticas y Consejerías Culturales y Redes de Centros Culturales.</li> <li>- Experiencia en impartición de cursos en materia de gestión cultural y cooperación cultural internacional.</li> </ul>	2,00 2,00 2,50 1,50 2,00
009	JEFE / JEFA DE SERVICIO (2768415)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Culturales Internacionales.</li> <li>- Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>- Cooperación Cultural.</li> <li>- Gestión de contenidos web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración, selección, planificación, gestión y seguimiento de proyectos que integran la oferta sede de los Centros Culturales de España integrados en la Red de la AECID.</li> <li>- Diseño y coordinación de procesos de comunicación que mejoren la visibilidad de la Red de Centros Culturales de la AECID y sus actuaciones.</li> <li>- Elaboración y coordinación de contenidos web sobre la Red de Centros Culturales.</li> <li>- Coordinación de estudios de investigación e informes sobre públicos en los Centros Culturales.</li> <li>- Coordinación y gestión del plan de publicaciones de la Unidad Red de Centros Culturales.</li> <li>- Elaboración de propuestas de gasto y seguimiento de expedientes económicos.</li> <li>- Elaboración de informes de valoración y seguimiento de CAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la planificación y gestión de proyectos culturales a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en comunicación y difusión de actividades culturales.</li> <li>- Experiencia en estudios de público, gestión de publicaciones y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Experiencia y gestión en la Red de Centros Culturales de España.</li> </ul>	2,50 2,50 2,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICIDAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
010	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION (1383865)	MADRID	24	6.069.00	A3	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos en el Sector Público.</li> <li>- Cooperación Cultural para el Desarrollo.</li> <li>- Gestión Económica y Financiera.</li> <li>- Perfeccionamiento e investigación sobre ceremonial y protocolo.</li> <li>- Organización de actos: ceremonial y protocolo en las administraciones públicas y organismos privados.</li> <li>- Publicidad y comunicación institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la coordinación de la agenda del Director / Directora.</li> <li>- Asesoramiento, materia de Protocolo en los actos institucionales.</li> <li>- Preparación, desarrollo y ejecución de actos y visitas institucionales que organiza la Agencia en los que interviene el / la Director / Directora de la misma, altos cargos de las Administraciones Públicas o autoridades de ámbito internacional.</li> <li>- Colaboración y contacto con las diferentes administraciones públicas, embajadas y organismos internacionales en la organización y desarrollo de actos institucionales.</li> <li>- Coordinación con la Secretaría General de Cooperación Internacional para el Desarrollo en la tramitación de las preguntas parlamentarias que competen a la AECID.</li> <li>- Gestión de las propuestas de condecoraciones que solicita la AECID y organización del Acto de Entrega de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de publicaciones en revistas acreditadas de protocolo.</li> <li>- Experiencia en áreas de Cooperación Internacional de la Administración General del Estado.</li> <li>- Experiencia en departamentos de protocolo y ceremonial de las administraciones públicas. Y en sus actos solemnes: tomas de posesión de corporaciones y altos cargos, actos de Honores y Distinciones. Imposición de condecoraciones.</li> <li>- Experiencia en la organización de viajes y visitas oficiales y protocolo de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
011	DIRECCION DE LA AGENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA (5141049)	MADRID	28	13.665.12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo, normativa.</li> <li>- Elaboración y tramitación normativa.</li> <li>- Formación directiva.</li> <li>- Ciclo superior del primer nivel de inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación de normativa, incluyendo proyectos de normas, seguimiento de índices, tramitación de preguntas parlamentarias, etc.</li> <li>- Realización de protocolos, visitas y recopilación y mantenimiento de información sobre la red exterior de la AECID.</li> <li>- Participación en grupos transversales de la AECID en representación de la Secretaría General.</li> <li>- Participación en redes europeas y coordinación y seguimiento de actuaciones con Organizaciones Internacionales, especialmente con la Unión Europea.</li> <li>- Realización de tareas de apoyo a la Secretaría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración y tramitación de normas relacionadas con la organización y con la gestión de la Cooperación al Desarrollo.</li> <li>- Experiencia en la coordinación, supervisión y seguimiento de acuerdos y contratos con Organizaciones Internacionales, en especial, con la Unión Europea, en materia de Cooperación al Desarrollo.</li> <li>- Experiencia en tareas de apoyo relacionadas con la Cooperación al Desarrollo: realización de presentaciones, preparación de intervenciones, participación en reuniones de coordinación, etc.</li> <li>- Licenciatura o grado en Derecho.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 1,00
012	JEFE / JEFA DE SERVICIO (4986617)	MADRID	26	10.560.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley de Subvenciones.</li> <li>- Firma electrónica. Aspectos jurídicos.</li> <li>- Elaboración de informes escritos.</li> <li>- Excel intermedio.</li> <li>- Ciclo superior del primer nivel de inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones en materia de simplificación procedimental y elaboración de manuales de procedimientos de la AECID.</li> <li>- Gestión de los procedimientos de la AECID en el Portal SIA 2.</li> <li>- Producción y tramitación de normativa de la AECID.</li> <li>- Gestión de los contenidos de la sede electrónica de la AECID.</li> <li>- Tramitación de expedientes de convenios de la AECID.</li> <li>- Participación en la gestión del contenido normativo de la página web de la AECID.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en materia de simplificación procedimental y de elaboración de manuales de procedimientos.</li> <li>- Experiencia en la gestión de procedimientos en el Portal SIA 2.</li> <li>- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de procedimiento administrativo y de convenios y subvenciones relacionadas con la cooperación al desarrollo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de los contenidos de sede electrónica y en la gestión del contenido normativo de páginas web.</li> </ul>	2,00 3,00 2,50 2,50

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
013	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACIÓN Y SERVICIOS GENERALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION (5083062)	MADRID	28	10.580,50 AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la formación en la AGE.</li> <li>- La administración electrónica.</li> <li>- Régimen Jurídico en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley General de Subvenciones y Reglamento de aplicación.</li> <li>- Igualdad y novedades en la gestión de los Recursos Humanos.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en marcha, tramitación y seguimiento del Plan de Formación.</li> <li>- Elaboración de informes y resolución de consultas sobre todos los temas gestionados por el Área de Formación y Acción Social.</li> <li>- Gestión de la convocatoria de Becarios Expertos en Cooperación y del programa Jóvenes Cooperantes.</li> <li>- Apoyo a la gestión del Plan de Acción Social de la AECID.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de planes de Formación.</li> <li>- Experiencia en la tramitación del programa de Jóvenes Cooperantes.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de la convocatoria de Becarios Expertos en Cooperación.</li> <li>- Experiencia en recopilación y tratamiento de la documentación.</li> <li>- Experiencia en la tramitación del Plan de Acción Social.</li> </ul>	4,00 1,00 2,00 2,00 1,00
014	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO Y REGISTRO (2706726) (APC2)	MADRID	24	9.104,76 AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Descripción archivística.</li> <li>- Administración electrónica en relación con archivos y registros.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión del trabajo de Registro General, presencial y coordinación con el electrónico.</li> <li>- Gestión de compulsas, especialmente justificaciones de subvenciones.</li> <li>- Gestión de Valija Diplomática.</li> <li>- Gestión de la fase de presentación de licitadores y aportación de documentos a las mismas.</li> <li>- Coordinación del personal que atiende el Registro General presencial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas de tratamiento documental.</li> <li>- Experiencia en servicios de atención al ciudadano.</li> <li>- Experiencia en la utilización de bases de datos y depuración de registros.</li> <li>- Experiencia en trabajo sobre circuitos documentales.</li> <li>- Experiencia de trabajo en equipo.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00
015	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN INTERIOR Y MANTENIMIENTO DE SEDES (1657855)	MADRID	24	6.069,00 AE A1A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Dibujo asistido por ordenador.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Calidad en los servicios.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento del mantenimiento preventivo, correctivo y legal de los edificios e instalaciones de la AECID, de las revisiones y autorizaciones y licencias correspondientes y relación con los contratistas de estos servicios.</li> <li>- Colaboración con el Servicio de Prevención en materias relacionadas con el mantenimiento de los edificios sede de la AECID.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Mantenimiento en formato digital de los planos de los edificios sede de la AECID.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y seguimiento del mantenimiento preventivo, correctivo y legal de los edificios e instalaciones de las revisiones, autorizaciones y licencias correspondientes y relación con los contratistas de estos servicios.</li> <li>- Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Experiencia en el manejo de programas de dibujo asistido por ordenador.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Titulación de arquitecto técnico / ingeniero técnico.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00
016	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE AREA (5083055)	MADRID	28	13.665,12 AE A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenciones públicas.</li> <li>- Aplicación SAP.</li> <li>- Inglés jurídico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento del procedimiento administrativo de comprobación de la justificación y reintegro de subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.</li> <li>- Coordinación con las unidades de la AECID que gestionan subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.</li> <li>- Coordinación, control y evaluación de empresas auditoras de justificación de subvenciones.</li> <li>- Resolución de consultas jurídicas a beneficiarios de subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la aplicación de la normativa de subvenciones, en especial, de la normativa específica de subvenciones en el ámbito de la cooperación internacional.</li> <li>- Experiencia en comprobación y supervisión de la documentación justificativa de subvenciones públicas.</li> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de seguimiento, registro e inventario de subvenciones.</li> </ul>	5,00 3,00 2,00



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM		
017	JEFE / JEFA DE AREA (5083074)	MADRID	28	13.665.12	A3	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y coordinación del procedimiento de contratación tanto en sede como en el extranjero.</li> <li>- Coordinación y participación en las Mesas de Contratación.</li> <li>- Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.</li> <li>- Supervisión de la aplicación de la Ley de Contratos.</li> <li>- Elaboración de informes sobre aplicación de la Ley, cumplimiento de principios de transparencia y no discriminación con los licitadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés nivel avanzado.</li> <li>- Legislación de contratación pública.</li> <li>- Gestión financiera y presupuestaria en la plataforma SAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, informes preceptivos e instrucción de expedientes, incluyendo la supervisión de la publicación en el BOE y en el DOUE.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y en la preparación, asistencia y participación en mesas de contratación.</li> <li>- Experiencia en la coordinación de las relaciones en materia de contratación con el Tribunal de Cuentas, el Registro Público de Contratos y el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.</li> </ul>	4,00  3,00  3,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 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.
- EX28 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX29 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
- A3 ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

- APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (AFDO. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

## 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 2013 (B.O. E. )

## DATOS PERSONALES

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

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).

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 2013

Firma

SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO  
Avda. de los Reyes Católicos nº 4, 28040 Madrid

## ANEXO ( III ) Certificado de méritos



MINISTERIO: \_\_\_\_\_

Organismo \_\_\_\_\_

D/Dº:

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       Servicio en CC.AA. (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: \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_

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.