

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

**1720** *Resolución de 11 de febrero de 2016, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del artículo 14.5 h) del Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, esta Dirección ha resuelto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo 1A y Anexo 1B de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del título V del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias. Por tanto, la provisión de los puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios y con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:  
Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.  
Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionario/as que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.  
Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

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

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de las claves EX11 y EX21, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de la Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

3. Los/as funcionarios/as con destino definitivo en servicio activo, en situación de servicios especiales o en excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.1 c) respectivamente, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) 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, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) 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. Modelos, plazos, condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

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

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

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

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

2. En caso de solicitud no telemática se presentarán documentos originales o fotocopias compulsados. Cada funcionario/a presentará una única solicitud (anexo II), solicitando por orden de preferencia los puestos que considere oportunos de los Anexos IA y 1B, 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 específico consta de dos fases. La valoración de los requisitos exigidos, méritos o cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo solicitado: 1 punto.

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

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

El/la funcionario/a que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la Base Segunda que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III.

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

a) Por el desempeño de puestos de trabajo de complemento de destino de nivel superior al del puesto solicitado: 6 puntos.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo de complemento de destino de igual nivel al del puesto solicitado: 5 puntos.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo de complemento de destino de nivel inferior al del puesto solicitado: 4 puntos.

A los funcionarios reingresados al servicio activo desde situaciones administrativas que conllevan la reserva de puesto de trabajo, removidos de puestos obtenidos por concurso, cesados en puestos de libre designación o procedentes de puestos suprimidos, y que estén pendientes de asignación de un puesto de trabajo, se les valorará el nivel del

puesto de trabajo que les corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» 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 («Boletín Oficial del Estado» de 23).

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y los méritos requeridos para el puesto, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgará 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 0,75 puntos por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos. No se valoraran los cursos inferiores a 15 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente por los/as interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

Se aportará la siguiente documentación:

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

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

Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Consentimiento fidedigno del familiar mediante la cumplimentación del anexo IV para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos relativos a su empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia) el/la solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar.

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

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

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

2. Segunda fase: Valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto relacionado en los Anexos IA y 1B.

La puntuación no podrá ser superior a 10 puntos.

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

Los méritos específicos deberán acreditarse mediante certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los/as candidatos/as, justificantes, o cualquier otro medio de prueba: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

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

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



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

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

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

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

Vocales:

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

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

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

2. Podrá formar parte de la Comisión de Valoración un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

7. En caso de empate en la puntuación se 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 art. 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 art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), 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 «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquel 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-Administrativo.

Madrid, 11 de febrero de 2016.—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, María Teresa Díez García.

**ANEXO IA**  
**Listado de puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Formi. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4714197	DPTO. DE COOP. CENTROAM., MEXICO Y CARIBE. JEFE/ Jefa DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX27			<p>- Gestión, seguimiento y ejecución administrativa del presupuesto de programas de Cooperación para el Desarrollo en América Latina y el Caribe.</p> <p>- Programación estratégica de las actuaciones de cooperación al desarrollo en las prioridades establecidas en el Plan Director, los Marcos de Asociación y las Estrategias de la Cooperación Española.</p> <p>- Seguimiento presupuestario y ejecución de los programas de España con el resto de agentes de la Cooperación Internacional así como con la Cooperación Descentralizada.</p> <p>- Participación y representación del Dpto. en los comités y grupos de trabajo con Unidades de la AECID, Administración General del Estado, Unión Europea, Agencias de Cooperación y otros actores de la Cooperación Internacional.</p> <p>- Seguimiento y ejecución de acciones relacionadas con la Cooperación Delegada especialmente en el ámbito de la AECID, la Cooperación Triangular, la Cooperación Sur-Sur, la apertura de nuevas áreas de cooperación en materias como las Alianzas Público-Privadas y la Cooperación Técnica, y la prestación de bienes públicos provisionales a países de América Latina y el Caribe.</p>	<p>- Gestión de proyectos.</p> <p>- Cooperación Internacional Española en Instrumentos y Modalidades de cooperación.</p> <p>- Transversalización del Medio Ambiente.</p>	<p>1) Experiencia y conocimiento en gestión y seguimiento de proyectos y programas en el ámbito de la Cooperación Internacional.</p> <p>2) Experiencia en gestión, seguimiento y ejecución económico-administrativa del presupuesto de programas de cooperación para el desarrollo en América Latina y El Caribe.</p> <p>3) Experiencia y participación en grupos de trabajo sectoriales de la Cooperación para el Desarrollo, Cooperación Delegada, la Cooperación Triangular, la Cooperación Sur-Sur y la apertura de nuevas áreas de cooperación en materias como Alianzas Públicas, Alianzas Público-Privadas y la prestación de bienes públicos provisionales con países de América Latina y El Caribe.</p> <p>4) Experiencia en el seguimiento técnico de proyectos de la Cooperación Internacional.</p> <p>5) Conocimiento de inglés y francés.</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
2	1	5083015	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				<p>Planificación, formulación, gestión, seguimiento y coordinación de actividades, Programas y Proyectos de Cooperación para el Desarrollo.</p> <p>- Tramitación y seguimiento de solicitudes de subvenciones (Subvenciones, Contratos Administrativos, etc.), elaboración y actualización de informes técnicos en países del área de Centroamérica, México y el Caribe.</p> <p>- Valoración de propuestas presentadas por otras Unidades de la AECID o en convocatorias anuales de la AECID, especialmente las de las ONGDs españolas y el conocimiento de sus actividades.</p> <p>- Programación estratégica de las actuaciones de Cooperación al Desarrollo de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Director de Marcos de Asociación y las Estrategias de la Cooperación Española.</p> <p>- Seguimiento y ejecución de acciones relacionadas con la Cooperación Delegada en el ámbito de la UE, la Cooperación Triangular, la Cooperación Sur-Sur y la apertura de nuevas áreas de cooperación en materias como las alianzas, las prioridades de la cooperación técnica con países de América Latina y el Caribe.</p>	<p>- Designación de París y nuevos instrumentos de cooperación.</p> <p>- Evaluación de las intervenciones de cooperación.</p> <p>- Técnicas de negociación y resolución de conflictos.</p> <p>- Seguimiento y ciclo del proyecto en actuaciones de cooperación al desarrollo.</p> <p>- Gestión orientada a resultados de desarrollo</p>	<p>1) Experiencia en la identificación, valoración, coordinación, seguimiento y gestión de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos y actividades de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.</p> <p>3) Experiencia en relaciones con otros actores de la Cooperación Internacional.</p> <p>4) Formación en Gestión de la Administración Pública y, especialmente, en los campos metodológicos y estratégicos de la Cooperación al Desarrollo.</p> <p>5) Conocimiento de inglés.</p>	2,00	2,00
3	1	5083011	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.126,76	A1 A2	EX11				<p>Planificación, formulación, gestión, seguimiento y coordinación de actividades, Programas y Proyectos de Cooperación para el Desarrollo.</p> <p>- Tramitación y seguimiento de solicitudes de subvenciones (Subvenciones, Contratos Administrativos, etc.), elaboración y actualización de informes técnicos en países del área de Centro América, México y el Caribe.</p> <p>- Valoración de propuestas presentadas por otras Unidades de la AECID o en convocatorias anuales de la AECID, ONGDs y especialmente las de seguimiento y conocimiento de sus actividades.</p> <p>- Programación estratégica de las actuaciones de Cooperación al Desarrollo de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Director de Marcos de Asociación y las Estrategias de la Cooperación Española.</p> <p>- Seguimiento y ejecución de acciones relacionadas con la cooperación técnica en el ámbito de la UE, la Cooperación Triangular, la Cooperación Sur-Sur y la apertura de nuevas áreas de cooperación en materias como las alianzas, las prioridades de la cooperación técnica con países de América Latina y el Caribe.</p>	<p>- Gestión y tramitación de subvenciones</p> <p>- Contratos administrativos</p> <p>- Metodología de gestión de programas y proyectos</p> <p>- Relaciones Internacionales</p>	<p>1) Experiencia en la identificación, valoración, coordinación, seguimiento y gestión de Programas y Proyectos en el ámbito de la Administración, y en especial en el de Cooperación Internacional.</p> <p>2) Experiencia en tramitación y seguimiento de solicitudes de subvenciones (Subvenciones, Contratos Administrativos, etc.), elaboración y actualización de informes técnicos en el ámbito de la Administración y en especial en el de la Cooperación Internacional, con otros actores de la Cooperación Española.</p> <p>3) Experiencia en relaciones con otros actores de la Cooperación Internacional.</p> <p>4) Dominio del manejo de las herramientas informáticas.</p> <p>5) Conocimientos de inglés y/o francés.</p>	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 req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
6	1	4490767	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX11				<p>Planificación, coordinación y seguimiento de la Cooperación Española para el desarrollo en los Países Andinos y el Cono Sur, tanto de carácter bilateral como regional, así como el seguimiento de subvenciones a instituciones públicas y privadas de los países o programas regionales de cooperación en el área de referencia. - Apoyo al desarrollo del presupuesto de países beneficiarios en América del Sur.</p> <p>- Seguimiento de acciones relacionadas con la Cooperación Española en el ámbito de referencia, especialmente en el ámbito de la UE.</p> <p>- Participación en la valoración de los proyectos presentados para los países de la región en las convocatorias anuales de la AECID.</p> <p>- Apoyo a la correspondiente consejería técnica en el seguimiento de proyectos en áreas de cooperación como cooperación técnica en países de América Latina y Caribe.</p> <p>- Interlocución con Unidades en el Exterior y otros actores de la cooperación para el desarrollo, así como con organismos internacionales.</p> <p>- Redacción de contenidos de la página web del Departamento de Cooperación con los Países Andinos y el Cono Sur.</p>	<p>- Cooperación para el Desarrollo</p> <p>- Gestión del ciclo del proyecto</p> <p>- Seguimiento y justificación de subvenciones.</p> <p>- Ayuda de emergencia y desarrollo.</p>	<p>1) Experiencia y conocimientos en negociación, elaboración de informes, valoración, seguimiento, ejecución y gestión económico-administrativa de proyectos bilaterales de cooperación internacional para el desarrollo.</p> <p>2) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación para el desarrollo en el ámbito de la Unión Europea en el área de referencia.</p> <p>3) Experiencia en seguimiento técnico de proyectos y programas de cooperación internacional.</p> <p>4) Experiencia en gestión administrativa, planificación, ejecución y evaluación de programas de trabajo y seguimiento presupuestario.</p> <p>5) Nivel alto de inglés y francés.</p>	3,00	3,00
7	1	4765353	UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	13.807,90	A1	EX11				<p>- Seguimiento de contratos de la AECID.</p> <p>- Interlocución con Secretaría General de temas de personal de centros de formación.</p> <p>- Seguimiento de subvenciones y actividades de cooperación con la UA y canalización de la información DCALCO.</p> <p>- Apoyo y seguimiento al funcionamiento y programación de los cuatro centros de formación de la cooperación española en América Latina y Caribe.</p> <p>- Coordinación y supervisión del Plan de Transferencia, Intercambio y Gestión del Conocimiento de la Cooperación Española en América Latina y el Caribe.</p> <p>- Seguimiento de las intervenciones vinculadas a gestión del conocimiento para el desarrollo de los programas de cooperación de la Unión de Cooperación con América Latina y Caribe.</p> <p>- Relación con los organismos internacionales que operan en la región de América Latina y el Caribe, así como con el resto de países en relación a la gestión del conocimiento y seguimiento de las intervenciones.</p>	<p>- Cooperación Internacional para el Desarrollo</p> <p>- Gestión documental de la información y del conocimiento</p> <p>- Gestión de proyectos</p> <p>- Unión Europea</p>	<p>1) Experiencia en cooperación para el desarrollo en ALCALCO.</p> <p>2) Experiencia y conocimientos de gestión de la información y del conocimiento</p> <p>3) Experiencia en trabajo con centros de formación de la cooperación española</p> <p>4) Experiencia en relaciones internacionales</p> <p>5) Conocimientos avanzados de los idiomas inglés y francés</p>	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	5083016	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11				<p>Seguimiento del Plan de Transferencia, Intercambio y Cooperación Española en América y El Caribe.</p> <p>- Apoyo al desarrollo del Centro de Apoyo al desarrollo de la asistencia administrativa y económica de la unidad, incluyendo elaboración de informes, convenios, contratos y subvenciones.</p> <p>- Seguimiento de las comunicaciones desde la Unidad de Apoyo con los Centros de Formación de la Cooperación Española en América Latina, así como con las distintas unidades de apoyo de los países colaboradores.</p> <p>- Seguimiento de la gestión administrativa y económica de los Centros de Formación.</p>	<p>- Gestión económica</p> <p>- Documentación y gestión de la información.</p> <p>- Relaciones internacionales y/o Cooperación.</p>	<p>1) Conocimiento y experiencia en tratamiento de documentación y/o gestión de la información.</p> <p>2) Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo y gestión económica.</p> <p>3) Conocimiento y experiencia en Cooperación para el Desarrollo.</p>	4,00	E
9	1	1484912	DPTO.COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX11				<p>- Programación, formulación, gestión administrativo y evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional para el desarrollo en África</p> <p>- Seguimiento de las actividades de apoyo técnico a las correspondientes Oficinas Técnicas de Cooperación en el terreno o antenas AECID en la ejecución de las mismas.</p> <p>- Participación en reuniones, como otros donantes europeos, administraciones públicas españolas y ONGD españolas y extranjeras.</p>	<p>- Modalidades e instrumentos de la cooperación.</p> <p>- Sistema Internacional y Español de Cooperación.</p> <p>- Seguimiento orientado a resultados de desarrollo.</p> <p>- Política Exterior y Cooperación.</p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria.</p>	<p>1) Experiencia en la identificación, coordinación, seguimiento y gestión económico-administrativa de intervenciones e instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo, en el ámbito de África Subsahariana.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos de cooperación en África Subsahariana.</p> <p>3) Conocimientos de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>4) Conocimiento de inglés.</p>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Til req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
10	1	4106794	DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABE Y ASIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	A3				<p>Gestión administrativa, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional para el desarrollo en el Norte de África y Asia.</p> <p>Preparación y seguimiento de expedientes administrativos (subvenciones y contratos) y económicos financieros (mandamientos de pago a justificar), la correspondiente apoyo a la gestión de la oficina de consejería técnica, elaboración de informes, cuadros, etc.</p> <p>- Participación en el diseño de la estrategia a desarrollar por la AECID en el Norte de África y Asia.</p> <p>- Participación en reuniones con otros representantes europeos, administraciones públicas españolas y ONGD españolas y extranjeras.</p> <p>- Participación en la valoración de los proyectos presentados para el Norte de África y Asia en las convocatorias anuales de la AECID.</p> <p>- Interacción con las Oficinas de Cooperación y otros sectores de la cooperación para el desarrollo, así como mantenimiento de relaciones institucionales.</p>	<p>Gestión del ciclo del proyecto - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito de la Unión Europea.</p> <p>- Justificación de proyectos de la Unión Europea.</p> <p>- Gestión presupuestaria y gestión del grupo de contratos del Sector Público.</p> <p>- Ley de contratos del Sector Público.</p>	<p>1) Experiencia en la identificación, coordinación, seguimiento y gestión económico-administrativa de intervenciones e instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo en el Norte de África y Asia.</p> <p>2) Experiencia en la gestión, seguimiento y ejecución de acciones relacionadas con la Cooperación Delegada en el área de referencia, en el ámbito de Unión Europea.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de notas e informes técnicos sobre los distintos programas de cooperación de la Oficina Española en el Norte de África y Asia.</p> <p>4) Conocimiento de inglés.</p> <p>5) Conocimientos de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	3,00	3,00
11	1	5083009	DPTO. DE LA OFIC. DEL FONPRODE Y COOP.F. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11			<p>- Participación en las tareas propias del ciclo de operaciones del FONPRODE.</p> <p>- Coordinación de las tareas de apoyo desarrolladas por la entidad de apoyo al FONPRODE en las operaciones en las que participe.</p> <p>- Seguimiento de la actividad económica generada por la actividad del FONPRODE en colaboración con el sistema de información de gestión del FONPRODE (ICO, entidad de apoyo, etc).</p> <p>- Participación en foros, plataformas y redes nacionales e internacionales de desarrollo vinculadas a esta actividad.</p> <p>- Apoyo en la gestión de la información derivada de la actividad del FONPRODE.</p> <p>- Apoyo puntual en otras labores administrativas en el Departamento de la Oficina del FONPRODE y de Cooperación Financiera.</p>	<p>- Cooperación Internacional para el Desarrollo.</p> <p>- Instrumentos financieros para la Cooperación al Desarrollo.</p> <p>- Informática y estadística.</p>	<p>1) Posesión de formación en Economía, Administración de Empresas, Matemáticas, Estadísticas, Ingeniería o similar acreditada con titulaciones académicas.</p> <p>2) Experiencia y conocimientos de inversión y finanzas.</p> <p>3) Experiencia y conocimientos de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>4) Conocimiento de inglés.</p>	3,00	3,00
															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	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
12	1	5141042	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX11				<p>Recopilación y elaboración de la información estadística de la Ayuda Oficial al Desarrollo España (AOD)</p> <p>- Gestión de la encuesta anual de Previsiones Seguimiento en el desarrollo (recopilación de datos (Flujos AOD, Previsiones RNB), etc.), tratamiento de datos, análisis y publicación de estadísticas.</p> <p>- Elaboración de tablas estadísticas en excel para la redacción del Seguimiento Anual de Flujos de la Cooperación España y colaboración en la elaboración de otras publicaciones estadísticas de la cooperación española</p> <p>- Informes de Evaluación, Planes de acción del Gobierno sobre transparencia en el área de cooperación, cooperación Multilateral, etc.</p> <p>- Diseño y coordinación de la programación de aplicaciones informáticas para el Seguimiento de Flujos de Ayuda Oficial para el Desarrollo en España y en España y de páginas web para la difusión estadística a la ciudadanía (Info@OD, Cooperación en cifras, etc...).</p> <p>- Apoyamiento técnico y actualización de las bases de datos que nutren estas herramientas.</p> <p>- Seguimiento y reporte a las iniciativas de Transparencia de la Ayuda Oficial para el Desarrollo.</p> <p>- Asesoramiento en los criterios de cómputo de AOD y participación en la definición de trabajo del CAD (instrumentos, metodologías, instrumentos financieros (créditos, inversiones, garantías), etc.)</p> <p>- Coordinación con el Instituto Nacional de Estadística (INE) para el Seguimiento de la Agencia de Cooperación Internacional de Desarrollo Sostenible</p> <p>- Colaboración en la definición de indicadores estadísticos de los objetivos y metas aplicando técnicas de análisis demográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación en SAS para realizar previsiones.</li> <li>- Fuentes y Técnicas de Análisis Demográficos aplicado a la estadística financiera.</li> <li>- Análisis estadístico de productos financieros.</li> <li>- Seguridad informática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Posesión formación en Económicas, Empresariales o en Estadística, acreditada con titulación académica.</li> <li>2) Experiencia en la realización de encuestas estadísticas y en la elaboración de indicadores coyunturales, en todas las fases del ciclo estadístico: desde la preparación, seguimiento y control de la recogida y depuración de datos, tratamiento mediante revisión, validación e imputación, cálculo de índices y difusión.</li> <li>3) Formación y/o experiencia en estadísticas demográficas, estadísticas o lenguajes de programación como el SAS, experiencia en Excel y experiencia en el Diseño, mantenimiento y actualización de bases de Datos.</li> <li>4) Experiencia en consultas y peticiones de datos estadísticas y Privados en materia de estadística.</li> </ol>	2,00 3,00 3,00 2,00	E
13	1	1105088	DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL DIRECTORA BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	EX11				<p>- Dirección de una Biblioteca especializada en humanidades y Ciencias Sociales de América Latina y del Mundo. Árabe Islámico y en Cooperación para el Desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La política española de cooperación internacional.</li> <li>- Técnicas de Dirección.</li> <li>- Metodologías en el mundo bibliotecario.</li> <li>- Bases para la cooperación al desarrollo.</li> <li>- Cultura, Cooperación y Desarrollo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en puestos directivos de bibliotecas especializadas y universitarias, en particular en el ámbito de la cultura para el desarrollo.</li> <li>2) Experiencia docente y de dirección de proyectos de cooperación al desarrollo relacionados con bibliotecología y Documentación.</li> <li>3) Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos de cooperación para el desarrollo relacionados con la cultura.</li> </ol>	4,00 3,00 3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
14	1	4719420	JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION CULTURAL	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Relaciones con las instituciones europeas competentes en materia de Cultura - Relaciones con las instituciones europeas competentes en materia de Desarrollo - Relaciones con las instituciones europeas competentes en materia de Cooperación Cultural y Patrimonio para el Desarrollo, así como con las correspondientes Unidades de la AECID en el exterior. Gestión administrativa de subvenciones de cooperación internacional. Valoración de proyectos y programas de cooperación pública. Elaboración de informes sobre el estado de la cooperación en materia de Cultura y Patrimonio para el desarrollo. Apoyo en la definición de prioridades y participación en el ámbito de la cultura así como en la planificación y seguimiento de proyectos y programas. Participación en reuniones con otros donantes de cooperación internacional, públicas españolas y ONGD españolas y extranjeras.	- Gestión y Cooperación Cultural. - Unión Europea y Cooperación.	1) Experiencia en negociación en el marco de las instituciones europeas. 2) Experiencia en trabajo y dominio de los idiomas inglés y francés con nivel alto. 3) Experiencia en gestión pública en la administración española en el exterior, en materia de cooperación cultural y/o cultura. 4) Experiencia en gestión que conlleve conocimiento avanzado de la política exterior española (líneas generales, prioridades, instituciones, historia). 5) Experiencia en interlocución y negociación con instituciones culturales, Ministerios, Embajadas y Centros en el exterior.	2,00	2,00
15	1	2333273	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento y evaluación de proyectos y programas de Cooperación Cultural y de Patrimonio para el Desarrollo, así como con las correspondientes Unidades de la AECID en el exterior. Gestión administrativa de subvenciones de cooperación internacional. Valoración de proyectos y programas de cooperación pública. Elaboración de informes sobre el estado de la cooperación en materia de Cultura y Patrimonio para el desarrollo. Apoyo en la definición de prioridades y participación en el ámbito de la cultura así como en la planificación y seguimiento de proyectos y programas. Participación en reuniones con otros donantes de cooperación internacional, públicas españolas y ONGD españolas y extranjeras.	- Gestión del conocimiento. - Transversalización del medio ambiente. - Captación de patrocinios. - Captación de patrocinios. - Original copia, falsificación y expolio patrimonial.	1) Experiencia en la identificación, coordinación y seguimiento de proyectos e intervenciones en materia de cultura y desarrollo en el ámbito internacional. 2) Experiencia en gestión de proyectos de acuerdo al idioma, valorándose especialmente en árabe. 3) Experiencia en relaciones con Organismos internacionales, Administraciones Públicas, Donantes Europeos y ONGD 5	5,00	2,00
16	1	3903908	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación, programación y ejecución de la actividad editorial y difusora de las publicaciones de la Agencia. - Elaboración de documentos editoriales, distribuidos y otros proveedores de servicios propios de la actividad editorial y su difusión. - Tramitación de los expedientes de gestión de los expedientes de la actividad editorial de la Agencia.	- Gestión Cultural en el Servicio Exterior. - Captación de Patrocinios.	1) Experiencia en coordinación de planes editoriales de publicaciones oficiales y en la gestión de programas informáticos necesarios para esta coordinación. 2) Experiencia en la producción editorial, en el diseño de maquetación, en la edición, editores, gráficos, impresos, autores en la Ley de la propiedad intelectual y en la Ley de Contratos del Sector Público y en la negociación de contratos y convenios. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión de los expedientes de ingresos y gastos. 4) Experiencia en visibilidad y en distribución institucional y comercial, así como en el control de almacenes y depósitos de las publicaciones oficiales. 5) Experiencia en la gestión de la coordinación con Instituciones Culturales, Ministerios, Embajadas y Centros en el exterior.	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	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
17	1	4404330	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.126,76	A2	A3	EX11				- Responsable técnico de normalización terminológica, biblioteca digital y revisión de catálogos.	- Aplicación de metadatos en el mundo bibliotecario. - Manejo de redes sociales. - Gestión de contenidos web - Inglés. - Referencia y atención al público. - Francés.	1) Experiencia de trabajo bibliotecario en bibliotecas de distintas tipología y adscripción administrativa en especial relacionadas con la cooperación para el desarrollo. 2) Experiencia en catalogación bibliográfica y normalización terminológica en bibliotecas tradicionales y digitales relacionadas con la cooperación para el desarrollo. 3) Experiencia en gestión automatizada de tesoros especializados en indigenismo y patrimonio. 4) Experiencia en referencia especializada en hispanismo, islamismo y cooperación para el desarrollo, tanto de modo presencial, como a distancia. 5) Experiencia en comunicación y difusión a través de exposiciones temáticas y actividades de gestión cultural bibliotecaria.	2,00	2,00
18	1	2843102	DPTO. COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Control y seguimiento de convenios y justificación de gastos de cooperación universitaria y científica tanto de la documentación en papel como de la gestión informática, y del procedimiento administrativo de la cooperación universitaria y científica con las Unidades españolas y extranjeras y organismos de la Administración General del Estado con competencias en enseñanza superior y atención.	- Seguimiento y justificación de Subvenciones. - Inglés Avanzado.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de subvenciones de cooperación universitaria con perfil de usuario avanzado. 2) Experiencia en el seguimiento justificativo económico y técnico de acciones de cooperación universitaria. 3) Experiencia en la elaboración de informes de gestión de cooperación universitaria. 4) Experiencia en valoración de solicitudes de proyectos de cooperación universitaria y científica. 5) Conocimientos técnicos de inglés y francés.	3,00	2,00
19	1	4079951	DPTO. COORDINACION RELAC.CULT. Y CIENTIF. JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMAS Y CONVENIOS CULTURALES	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Seguimiento de las Relaciones Culturales y Científicas en el Area bilateral; Programas y Convenios Culturales.	- Tratados Internacionales - Organismos Internacionales. - Negociación Internacional.	1) Experiencia de trabajo y dominio de los idiomas inglés y francés hablados y escritos. 2) Experiencia en el ámbito de la gestión cultural. 3) Experiencia en el ámbito de las Relaciones Internacionales de la Administración Española.	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
20	1	1383855	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6:128,76	A1 A2	EX11				- Apoyo en general en todos los proyectos técnicos gestionados por el Departamento. - Gestión y Seguimiento de tratados internacionales y acuerdos en materia de cooperación cultural. - Participación en la coordinación de tratados bilaterales, científica y comisiones mixtas con otros Organismos Públicos. - Organización de actividades de intercambio con la Delegación Permanente de España ante la UNESCO y con los Ministerios competentes en materias relacionadas con la participación en dicha Organización, UNESCO. - Difusión y seguimiento de Premios, Congresos, Convenciones, Convocatorias, Períodos, Catedras y solicitudes de becas. - Organización de eventos convocados por la UNESCO. - Apoyo al Secretario General y Secretaría Gral. Adjunta de la Comisión y eventual sustitución en actividades a las que no puedan asistir.	- Inglés - Francés - Informática en entorno Windows.	1) Experiencia en redacción de escritos, gestión de convenios y tratados e interlocución con Organismos Internacionales y Administraciones Públicas. 2) Gestión de proyectos o expedientes en el idioma francés y/o en el idioma inglés. 3) Idiomas inglés y francés nivel alto.	4,00	E
21	1	5083051	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX11				- Supervisión y seguimiento de actividades, eventos y comités de la DRCC. - Seguimiento de proyectos y programas de la DRCC en servicios culturales y en el ámbito de cooperación. - Apoyo técnico en la tramitación de subvenciones de Estado, nominativas y aportaciones dinerarias. - Apoyo administrativo a la Unidad. - Apoyo en la Biblioteca de la AECID. - Seguimiento de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional. - Organización, archivo y registro de documentación: textos, cartas, fax, notas interiores, oficios, etc. - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Outlook, Access, Internet.	- Gestión y Cooperación Cultural. - Gestión Cultural del Exterior. - Sistema integral de la información SAP. - Capacitación de patrocinos. - Protocolo Diplomático e Internacional. - Ley de Subvenciones. - Sistema Integral de Información (SII) de la AECID. - Gestión y Cooperación Cultural. - Ley de contratos. - Microsoft Office.	1) Experiencia en tramitación de convenios y tratados e interlocución con Organismos Internacionales y Administraciones Públicas. 2) Experiencia en gestión económica y administrativa en el exterior. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo del proyecto. 4) Experiencia en tramitación y seguimiento de subvenciones y aportaciones dinerarias, relacionadas con la Cooperación y la promoción de la Cultura Española. 1) Experiencia en tramitación de contratos y de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional. 2) Experiencia en gestión de proyectos culturales. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. 4) Experiencia en archivo, registro, elaboración de informes y documentos. 5) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Outlook, Excel, Access, Internet.	4,00 2,00 2,00 2,00	E
22	1	1587109	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION CULTURAL	MADRID - MADRID	24	6:128,76	A1 A2	EX11				- Labores de gestión de carácter técnico al Programa de patrimonio para el Desarrollo. Ayuda a la gestión de expedientes de Subvenciones de Estado relacionadas con el Patrimonio Cultural. Brindar apoyo específico en temáticas relacionadas con museos, patrimonio inmaterial y sonoro.	- Gestión del ciclo de proyecto. - Instrumentos financieros para la cooperación al desarrollo. - Sistema integral de información (SAP). - Dirección de equipos. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Excel.	1) Experiencia en gestión de expedientes relacionados con patrimonio cultural e instrumental en el exterior. 2) Experiencia en gestión de proyectos internacionales de carácter científico técnico relacionados con el patrimonio cultural. 3) Experiencia en labores de acompañamiento en la formulación de expedientes de subvenciones y aportaciones de Subvenciones de estado, relacionados con la cultura.	4,00 3,00 3,00	E
23	1	5083045	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6:128,76	A1 A2	EX11				- Labores de gestión de carácter técnico al Programa de patrimonio para el Desarrollo. Ayuda a la gestión de expedientes de Subvenciones de Estado relacionadas con el Patrimonio Cultural. Brindar apoyo específico en temáticas relacionadas con museos, patrimonio inmaterial y sonoro.	- Gestión del ciclo de proyecto. - Instrumentos financieros para la cooperación al desarrollo. - Sistema integral de información (SAP). - Dirección de equipos. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Excel.	1) Experiencia en gestión de expedientes relacionados con patrimonio cultural e instrumental en el exterior. 2) Experiencia en gestión de proyectos internacionales de carácter científico técnico relacionados con el patrimonio cultural. 3) Experiencia en labores de acompañamiento en la formulación de expedientes de subvenciones y aportaciones de Subvenciones de estado, relacionados con la cultura.	4,00 3,00 3,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
24	1	4714191	DPTO. DE RR.LL.HH. CONCILIAO. Y SERV./GRALES. JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION Y ACCION SOCIAL	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, elaboración y gestión, coordinación y ejecución de los Planes de Formación y de los Programas de Formación.</li> <li>- Participación como representante del Departamento Mesas Paritarias y en aquellas reuniones de carácter representativo del Área de Formación le sean encomendadas.</li> <li>- Actuación y colaboración con empresas, sindicatos, universidades, otras Unidades de la AECID.</li> <li>- Ejecución y control del Presupuesto destinado para la formación de especialistas para la formación de especialistas en el Departamento y el Área y la coordinación de convocatorias, resolución, selección y adjudicación de Becas para la formación de especialistas en el Departamento y el Área y el seguimiento posterior del aprovechamiento de la Beca.</li> <li>- La gestión y asesoramiento en materia de los recursos humanos en el Área de Formación, abarcando tanto al personal funcionario como laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad en atención al público.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Política Exterior y Cooperación.</li> <li>- Word</li> <li>- Tramitación de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración, gestión y ejecución de Planes de Formación y Acción Social.</li> <li>2) Experiencia como representante de la Administración en Mesas Paritarias y con especial valoración de Formación y Acción Social.</li> <li>3) Experiencia en gestión y seguimiento de la ejecución de contratos celebrados con proveedores del sector formativo y de acción social en el ámbito de la Formación.</li> <li>4) Experiencia en ejecución y control presupuestario, así como experiencia en realización de informes y Memorias.</li> <li>5) Experiencia en procesos de selección de becarios así como en la elaboración de las convocatorias de los mismos y seguimiento de su desarrollo y aprovechamiento.</li> </ul>	2,00	
25	1	5083060	JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de conflictos.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Planes de Estudios.</li> <li>- Calidad.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Powerpoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la aplicación de la normativa existente, realización de informes y resultados en materia de recursos humanos de la Administración.</li> <li>2) Experiencia en la preparación, ejecución y seguimiento de las convocatorias de las plazas vacantes de las Relaciones de Puestos de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de bases de datos de recursos humanos en materia de Recursos Humanos.</li> <li>4) Experiencia en la gestión y procedimientos de recursos humanos del Área de Recursos Humanos.</li> <li>5) Experiencia en coordinación y gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	2,00		
26	1	3195638	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento del mantenimiento preventivo, correctivo y legal de los edificios.</li> <li>- Gestión y control de las reformas, adecuación de espacios e instalaciones de los edificios.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos.</li> <li>- Estudio de presupuestos y programación de trabajos.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Organización, programación y ejecución de trabajos de mantenimiento de los edificios sede de la AECID.</li> <li>- Colaboración con el Servicio de Mantenimiento de Oficinas relacionadas con el mantenimiento de los edificios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Posesión de formación en arquitectura o ingeniería, acreditada con titulación académica.</li> <li>2) Experiencia en la gestión y seguimiento del mantenimiento preventivo, correctivo y legal de edificios e instalaciones.</li> <li>3) Experiencia en la gestión y seguimiento de trabajos de mantenimiento de equipos de trabajo y coordinación de distintos servicios.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos de servicios, suministros y obras y valoración de ofertas.</li> </ul>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
27	1	5083067	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento del trabajo de Registro General, presencial y coordinación con el electrónico.</li> <li>- Asesoramiento técnico a las Unidades en la implementación del método de trabajo archivístico.</li> <li>- Organización de la documentación administrativa para su consulta.</li> <li>- Colaboración en la gestión del Archivo Central y coordinación con los archivos de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción archivística.</li> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Administración electrónica en relación con Archivos y Registros.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión y control de transferencias al Archivo Central e intermedio.</li> <li>2) Experiencia en tratamiento archivístico de documentación administrativa.</li> <li>3) Formación en archivística acreditada con cursos de postgrado.</li> <li>4) Experiencia en servicios de atención al ciudadano.</li> <li>5) Experiencia en manejo de sistemas informáticos para la gestión de archivos.</li> </ol>	3,00	E
28	1	4988633	GABINETE TECNICO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la planificación presupuestaria de las distintas áreas.</li> <li>- Participación en la implantación del sistema integral de seguimiento de la AECID.</li> <li>- Participación en la elaboración de la Memoria anual de la AECID.</li> <li>- Participación en la implantación de la AECID de la Agencia de la Eficacia.</li> <li>- Participación en el análisis de calidad de los datos de cooperación incluidos en los planes de información de la AECID.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La realidad social de las Regiones.</li> <li>- Sectores prioritarios de intervención.</li> <li>- Gestión de la información.</li> <li>- Gestión orientada a Resultados a Desarrollo.</li> <li>- Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formación y experiencia de trabajo en cuestiones relacionadas con la ayuda humanitaria.</li> <li>2) Experiencia de trabajo en el análisis de datos de sistemas de información.</li> <li>3) Experiencia de trabajo en procesos de planificación en el ámbito del sector público.</li> <li>4) Inglés hablado y escrito.</li> </ol>	3,00	
29	1	4731863	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del Centro de Información de la AECID y de la información a la ciudadanía.</li> <li>- Coordinación de la página web de la AECID: arquitectura de la información, gestión de contenidos, gestión de identidad corporativa.</li> <li>- Interlocución con empresas externas, unidades administrativas y UCE.</li> <li>- Gestión de la información, prensa y comunicación interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura y servicios de la e-Administración.</li> <li>- Gestión del conocimiento.</li> <li>- Política Exterior y Cooperación.</li> <li>- Redes Sociales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en atención al ciudadano multicanal.</li> <li>2) Experiencia en la coordinación de contenidos página web.</li> <li>3) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en gestión documental.</li> <li>5) Experiencia en planificación de la comunicación interna.</li> </ol>	2,00	
30	1	2106892	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación.</li> <li>- Gestión económica</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la iniciación de la tramitación, elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>3) Experiencia de tramitación de solicitudes de pagos a justificantes y anticipos de caja fija.</li> <li>4) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>5) Experiencia en manejo de programas informáticos relacionados con la gestión económica-administrativa.</li> </ol>	2,00	E
31	1	4988629	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estrategias en el contexto geográfico asignado.</li> <li>- Identificación y seguimiento de proyectos en el ámbito de la cooperación internacional y gestión administrativa.</li> <li>- Seguimiento y evaluación de subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional y la ayuda humanitaria.</li> <li>- Elaboración de notas informativas, preguntas parlamentarias y otros documentos de posicionamiento en relación a contexto humanitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del ciclo de proyecto.</li> <li>- Cooperación española.</li> <li>- Subvenciones</li> <li>- Contratos del sector público.</li> <li>- Relaciones internacionales.</li> <li>- Protocolo y organización de eventos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración de estrategias de intervención en contextos geográficos y planificación operativa en el ámbito de la cooperación internacional y ayuda humanitaria.</li> <li>2) Experiencia en gestión administrativa, seguimiento y evaluación de subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional y la ayuda humanitaria.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de proyectos de cooperación.</li> <li>4) Experiencia en elaboración de notas informativas, preguntas parlamentarias y documentos de posicionamiento en relación al contexto humanitario.</li> <li>5) Experiencia en coordinación de actividades de cooperación. Ofimática y técnicas de la cooperación española.</li> </ol>	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX27: EX12+EX44+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* EX28: EX12+EX44+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL  
\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:



## ANEXO IB Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	5063052	AGENCIA ESPAÑOLA COOP. INTERN. PARA DESAR. DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DPTO. COOPERACION Y PROMOCIÓN CULTURAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA HISPANICA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11			- Jefatura Técnica de la Colección Hispánica de la Biblioteca de la AECID.	- Metadatos en el mundo bibliotecario. - Adobe Acrobat y formato pdf. - Manejo de redes sociales. - Descripción Cultural para el Dpto. de Cooperación y Promoción Cultural. - Cooperación para el desarrollo. - Atención al público y oficinas públicas de información.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la coordinación, revisión y procedimientos de catalogación de documentos. 2) Experiencia en el manejo de sistemas de información en el mismo y cooperación para el desarrollo. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos digitales de la temática de cultura y desarrollo, metadatos y protocolos en el mismo. 4) Experiencia en referencia especializada en hispanismo, arabismo y cooperación para el desarrollo, tanto de modo presencial, como a distancia. 5) Experiencia en comunicación y difusión a través de medios de comunicación e instituciones, exposiciones temáticas y actividades de gestión cultural bibliotecaria. 6) Experiencia en la creación de redes de bibliotecas internacionales con catálogo único; migración de datos desde plataformas de gestión de catálogos y duplicación, control de autoridades y retención de manuales de procedimiento. Soporte Web de la red.	2,00	
2	5063092	DPTO. DE SISTEMAS Y TECNOLOG. DE INFORM. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	25	9.069.96	A1 A2	AE	EX11			- Participación en la gestión de los sistemas de información en el ámbito de la Cooperación para el Desarrollo. - Coordinación de procesos de desarrollo, mantenimiento y actualización de sistemas de gestión documental y de contenidos. Soporte y formación a usuarios. - Coordinación de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de información.	- Accesibilidad diseño páginas web, información y comunicaciones. - Actualización de contenidos de la información y comunicaciones Windows. - Implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Coordinación de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas TIC. - Curso básico STIC - Infraestructura de la red.	1) Experiencia en gestión de contenidos documental y de contenidos con SharePoint 2013. Administración y gestión de usuarios. 2) Experiencia en desarrollo de proyectos de Sistemas de Información en el entorno de la Cooperación para el Desarrollo. 3) Experiencia en gestión de contenidos Electrónica adaptada al mismo. 3) Experiencia en gestión de equipos de trabajo, planificación y seguimiento.	4,00	
3	4375890	GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION	MADRID - MADRID	24	9.195.90	A1 A2	AE	EX11	APC2		- Atención al ciudadano en el Centro de Información de la AECID. Presencial, telefónica, correo electrónico, postal y Redes Sociales. - Gestión y revisión de contenidos en página web e intranet. - Seguimiento carta de servicios del Centro de Información.	- Atención al ciudadano en la Administración del Estado. - Gestores documentales.	1) Experiencia en atención al ciudadano multicanal. 2) Experiencia en la gestión de contenidos web. 3) Experiencia en gestión documental. 4) Experiencia en gestión de calidad y seguimiento de cartas de servicios.	3,00 3,00 2,00 2,00	E

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. 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:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 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 2016 (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	
Solicitud condicional (Base Segunda 4)		Discapacidad (Base Segunda 3)		Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera 1.5)	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas:		Cónyuge funcionario/a 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	Nº. ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	NIVEL C. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

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/Dª:

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo   
  Servicios Especiales   
  **Servicios en otras Administraciones Publicas** (fecha traslado):

Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.. Ley 30/84   
 Toma de posesión último destino definitivo:   
 Nivel

Fecha de cese en servicio activo:

Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/1984:   
 Toma de posesión último destino definitivo:   
 Nivel

Fecha de cese en servicio activo (3):

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:

Otras situaciones:

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**  
 Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo. Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**

a) Comisión de Servicios (6) o nombramiento provisional   
 Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

b) Reingreso con carácter provisional en:   
 Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:   
 Por cese o remoción del puesto   
 Por supresión del puesto

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

**4. MÉRITOS (7)**

4.1. Grado Personal: \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (8): \_\_\_\_\_

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

Tiempo

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	(Años, Meses, Días)

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

Curso	Nº Horas	Alumno / Ponente	Centro

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses
Días				

Total de años de servicios (10)

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

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.:

\* **Cumplimentar únicamente en el caso de hijos menores de edad.**