

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

6353 *Resolución de 9 de junio de 2014, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del artículo 14.5 h) del Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, esta Dirección ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del título V de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

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

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

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

- Jefe/a de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador 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 de carrera, con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria al término del plazo de presentación de instancias, y hayan transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

- a) El puesto definitivo se encuentre en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo o en la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional y para Iberoamérica.
- b) Hayan sido removidos/as de su anterior destino obtenido por concurso o cesados/as en un puesto obtenido por libre designación.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los/as funcionarios/as que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Deberán participar en el concurso aquellos/as funcionarios/as que desempeñen provisionalmente un puesto de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en caso de que se convoque dicho puesto, con excepción de aquellos funcionario/as que ocupen puestos de trabajo en comisión de servicios.

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

6. Los/as funcionarios/as que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La

certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

7. Los/as funcionarios/as de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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

12. 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.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II, debiendo reunir los adjudicatarios las mismas condiciones que las expuestas en los puntos anteriores.

Segunda. Modelos, plazos, condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas al Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Agencia (Avda. Reyes Católicos n.º 4, 28040 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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 establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, a través de la página web de esta Agencia (www.aecid.es), donde se publicarán las listas de admitidos/as y de excluidos/as en el concurso, así como las causas de exclusión.

6. Los/as concursantes deberán presentar, hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes, los anexos que se relacionan a continuación, ajustados a los modelos publicados con la presente Resolución, así como la siguiente documentación:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

7. El anexo IV de esta Resolución, recogerá aquellos méritos, 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.

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

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

Tercera. Fases del concurso, 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 IV.

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

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de complemento de destino de nivel superior al del puesto solicitado: 6 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de complemento de destino de igual nivel al del puesto solicitado: 5 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de complemento de destino de nivel inferior al del puesto solicitado: 4 puntos.

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

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

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

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

- a) Por la superación como alumno/a, de cursos con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por curso.
- b) Por la impartición de cursos con una duración igual o superior a 15 horas: 0,75 puntos por curso.
- c) Por la superación como alumno/a, o impartición de cursos con una duración inferior a 15 horas: 0 puntos por curso.

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

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

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

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

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

Se aportará copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial, 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 para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (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.

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 anexo I y II de esta convocatoria.

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.

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, y deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

6. La Comisión de Valoración propondrá la adjudicación de destino a los/as candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación final por la suma de los méritos generales y específicos, siempre que estos/as hayan superado la puntuación mínima exigida en cada una de las fases de la presente convocatoria.

7. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo en primer término a la conseguida en los méritos específicos, y a continuación a la otorgada en los méritos enunciados en la base 3.1, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, excluidas las prórrogas de incorporación, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de ellos, estando obligado/a a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada.

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

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

Sexta. *Recursos.*

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

Madrid, 9 de junio de 2014.–El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P.D. (Resolución de 2 de julio de 2009), la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, M.^a Teresa Díez García.

ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GRV	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DIRECCION DE LA AGENCIA GABINETE TECNICO JEFE/JEFA DE SERVICIO (5065410)	MADRID	Z6	10.530,50	AE	AI A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Conflictos - Técnicas de Comunicación Escrita - Los Derechos Fundamentales y el Terror Sector 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la documentación y elaboración de informes de naturaleza jurídica - Redacción de propuestas de resolución de recursos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación jurídica acreditada con titulación académica - Experiencia en redacción y elaboración de informes, propuestas de resolución, relativos a: subvenciones y ayudas dirigidas a Organizaciones no gubernamentales para el Desarrollo, Fundaciones, ONGs, reintegro de subvenciones y ayudas no justificadas, etc. - Experiencia en procedimientos con contratos y procedimientos administrativos - Coordinación con unidades en procedimientos y expedientes relativos al ámbito jurídico - Elaboración de las resoluciones a los recursos de reposición contra reclamaciones denegatorias sobre becas y becotados. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 3,00 3,00
002	JEFE/JEFA DE SECCION DE INFORMACION (1375580) (APC2)	MADRID	Z4	9.104,76	AE	AI A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Documentos Electrónicos - La Administración Electrónica - Manejo de Redes Sociales - Firma Electrónica - Power Point, XP - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actividades relacionadas con el servicio de Atención al Ciudadano - Gestión documental de las distintas fuentes de información - Coordinación de páginas web; arquitectura de la información; gestión de contenidos; interacción con empresas externas y unidades interesadas; difusión de contenidos en la intranet 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades relativas con el Servicio de Atención al Ciudadano: atención telefónica y presencial, correo postal y electrónico, seguimiento de la carta de servicios, apoyo a Redes Sociales - Experiencia de la gestión documental de fuentes de la información; gestión de bases de datos, técnicas de archivo y bibliotecas; captura de la información de centros de documentación, con especial referencia a contenidos relativos a la cooperación internacional - Experiencia y conocimientos en páginas web; arquitectura de la información; gestión de contenidos; difusión de convocatorias en intranet; seguimiento de incidencias y relación con empresas y unidades interesadas - Conocimientos de inglés y francés - Experiencia en la coordinación de trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
003	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION (493850)	MADRID	Z6	10.530,50	A3	AI A2	EX18		<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Gestión Presupuestaria - Ley Jurisdicción Contencioso-Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento de la gestión de los expedientes de gestión económica de la Oficina de Acción Humanitaria (Subvenciones, Contratos, Licenciamientos) - Seguimiento y control del presupuesto de la Oficina de Acción Humanitaria - Elaboración de cuadros e informes de seguimiento presupuestario - Seguimiento de justificación de subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño de puesto de trabajo - Conocimiento de procedimientos administrativos para tramitación de expedientes de esta naturaleza - Experiencia en gestión de subvenciones concedidas a Organismos Internacionales, ONGs, nacionales y extranjeras y entidades locales - Conocimientos de cooperación al desarrollo, en especial en el ámbito humanitario, y de la cooperación con Organismos Internacionales, con oficiales de enlace en los Organismos Internacionales, Embajadas y Oficinas Técnicas de Cooperación, respecto a la tramitación de subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DESIGNACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CLERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
004	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE UNIDAD DE APYO TECNICO / TECNICA DE COOPERACION (2230783)	MADRID	24	6.059,00	AE	A1A2	EX11	- Desarrollo y Cooperación - Administración Electrónica - Procedimiento Administrativo - Archivos - Gestión del Tiempo	- Control, seguimiento y distribución de la documentación de acuerdo con los criterios técnicos aplicables a cada caso - Registro de entrada y salida, archivo de la documentación manegico y aplicad base de datos para recuperación de antecedentes y formación de expedientes - Tratamiento del correo diplomático y distribución del mismo, tanto de entrada como de salida de acuerdo con sus grados de clasificación, comprendiendo recuperación de archivos de su base de datos.	- Conocimiento y experiencia en tratamiento de la documentación, comprendiendo al mantenimiento de índices, archivos y elaboración de fichas de registro - Conocimiento y experiencia de Base de datos OAM y registro electrónico de entrada y salida - Conocimiento y experiencia en tratamiento de correo diplomático con habilitación personal de seguridad - Conocimiento en la cooperación a desarrollo y en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00 3,00 4,00 1,00
005	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON CENTROAMÉRICA MEXICO Y EL CARIBE CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION (10395594)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	- Políticas Públicas - Evaluación de la Calidad - Ley de Subvenciones - Gestión de Evaluaciones - Seguimiento de Resultados de Desarrollo - Desarrollo y Cooperación	- Negociación, valoración, gestión, seguimiento y ejecución económico-administrativa de proyectos y programas de Cooperación Delegada y Blending en América Latina y el Caribe, así como de proyectos bilaterales de cooperación - Participación en representación de la Dirección de América Latina y el Caribe en reuniones y grupos de trabajo con Unidades de la AECID y con Estados, Unidades y Delegaciones de la Unión Europea y de Instrumentos de cooperación de la Unión Europea y de otros Estados Miembros - Elaboración de informes sobre la cooperación al desarrollo en América Latina y el Caribe y sobre nuevos instrumentos de la cooperación: Cooperación Delegada y Blending. - Participación en la planificación estratégica y operativa de los países de América Latina y el Caribe	- Experiencia en negociación, valoración, gestión, coordinación, seguimiento y ejecución económico-administrativa de proyectos y programas de Cooperación Delegada y Blending en América Latina y el Caribe - Experiencia y conocimiento en la negociación, valoración, coordinación, ejecución y gestión de proyectos administrativos de cooperación bilaterales de cooperación internacional del desarrollo, incluida revisión de términos de referencia para contrataciones específicas - Experiencia y participación en reuniones y grupos de trabajo con Unidades de la AECID y con Estados, Unidades y Delegaciones de la Unión Europea, sobre temas relacionados con Instrumentos de cooperación de la Unión Europea y de otros Estados Miembros - Nivel alto de inglés: hablado y escrito y conocimientos de francés - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
005	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION (2186643)	MADRID	26	10.380,50	AE	A1A2	EX11	- Desarrollo y Cooperación - Gestión de Evaluaciones - Ley de Subvenciones - Gestión Presupuestaria	- Seguimiento de la cooperación española al desarrollo en países de Centroamérica, México y el Caribe, tanto de carácter bilateral como regional - Tramitación y seguimiento de subvenciones a Instituciones públicas y privadas de los países o programas regionales de cooperación en el área de referencia - Elaboración de informes sobre la cooperación al desarrollo con el país o el programa regional - Coordinación con las Oficinas Técnicas de Cooperación y con otras Direcciones de la sede central, para el adecuado y actualizado conocimiento de la cooperación al desarrollo en el país / programa regional correspondiente	- Experiencia en valoración, gestión, coordinación y seguimiento de proyectos y programas de Cooperación Internacional al Desarrollo en América Latina y el Caribe, incluida revisión de términos de referencia para contrataciones específicas - Experiencia y conocimiento en gestión y tramitación de los expedientes administrativos de los proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo en América Latina y el Caribe - Experiencia y participación en reuniones y grupos de trabajo relacionados con el seguimiento de la Cooperación Española, así como en relaciones institucionales con otros actores de la Cooperación Española e Internacional - Nivel alto de inglés: hablado y escrito y conocimientos de francés - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos: necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/	CLERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
007	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON AFRICA Y ASIA UNIDAD DE APSTO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE COOPERACIÓN (2131240)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de subvenciones - Sistema Integral de Información (SII) - Web 2.0. La Inteligencia Colaborativa - Gestión Económica - Presupuestaria - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actividades en materia de cooperación para el desarrollo de los países de África y Asia, con otros actores implicados: Unidades y Oficinas Técnicas de Cooperación de la AECID, Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y otros Departamentos - Seguimiento y control de los presupuestos asignados a las actividades de cooperación para el desarrollo en el ámbito de la Dirección de Cooperación con África y Asia - Coordinación del área informática de la Dirección de Cooperación con África y Asia: SAP, páginas web y otras aplicaciones. - Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias anteriormente señaladas 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en materia de gestión de subvenciones de cooperación para el desarrollo - Conocimiento y experiencia en la coordinación del área informática en la aplicación SAP y en otros sistemas web - Conocimiento y experiencia en materia de gestión económica y presupuestaria - Nivel alto de inglés y francés 	2,00 4,00 2,00 2,00
008	JEFE / JEFA DE SERVIDO DE COOPERACIÓN (997661)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Sistema de Cooperación al Desarrollo - Gestión de Recursos Humanos - La Gestión de Seguridad del Personal Externo - Sistema Integral de Información (SII) 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y tramitación de solicitudes de información sobre la Cooperación para el desarrollo: preguntas parlamentarias, elaboración de notas e informes y documentación - Gestión del fondo documental de la Dirección de Cooperación con África y Asia - Elaboración de documentos, presentaciones e informes relativos a temas relacionados con la cooperación para el desarrollo en el ámbito de la Dirección de Cooperación con África y Asia - Gestión y coordinación de los recursos humanos del personal adscrito a la Dirección de Cooperación con África y Asia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y tramitación de solicitudes de información sobre la Cooperación para el desarrollo: preguntas parlamentarias, notas e informes de cooperación y documentación - Experiencia en la elaboración de documentos, presentaciones e informes sobre temas relacionados con la cooperación para el desarrollo - Experiencia en la gestión y coordinación de los recursos humanos del personal en sede y en el exterior - Conocimientos de inglés y francés 	3,00 3,00 2,00 2,00
009	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON AFRICA SUBSAHARIANA CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE COOPERACIÓN (3053679)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación desde el enfoque de Género - Gestión para Resultados de Desarrollo - EID sello, implementación y Evaluación de Políticas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en la formulación, seguimiento y evaluación de programas bilaterales de cooperación internacional para el desarrollo en la región de África Subsahariana Occidental - Participación y coordinación de la programación estratégica y operativa de la cooperación con África Occidental - Elaboración de informes e interacción con todos los actores participantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la identificación, coordinación, seguimiento y gestión económica-administrativa de intervenciones e instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo. Conocimiento del Sistema Integral de Información (SII) - Conocimiento y experiencia de trabajo relativo a la cooperación al desarrollo con África Subsahariana y/o con instituciones multilaterales - Experiencia en la gestión económica-administrativa. - Conocimientos de inglés y francés-avanzado 	3,00 3,00 2,00 2,00
010	JEFE / JEFA DE SERVIDO DE COOPERACIÓN (3304501)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al Desarrollo - Gestión para Resultados de Desarrollo - Alianzas estratégicas con otros actores de la Cooperación - Gestión de Evaluaciones - Gestión Económica y Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación, formulación, gestión administrativa, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional para el desarrollo en África Subsahariana - Apoyo técnico a las Oficinas Técnicas de Cooperación en el terreno o Antenas AECID en la ejecución de los proyectos y programas - Misiones al terreno así como participación en reuniones con otros colegas europeos, administraciones públicas españolas y Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo español y extranjero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la identificación, coordinación, seguimiento y gestión económica-administrativa de intervenciones e instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo en África Subsahariana - Idiomas: conocimientos de francés e inglés hablado y escrito y/o conocimiento de portugués - Experiencia en procesos de cierre de Oficinas Técnicas de Cooperación y salida de la Cooperación Española - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CLERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
011	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION (4702564)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al Desarrollo - Gestión de Resultados para el Desarrollo - Ayuda Programática 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación, formulación, gestión administrativa, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional para el desarrollo en África Subsahariana - Apoyo técnico a las Oficinas Técnicas de Cooperación en el terreno o Arterias AECID en la ejecución de los proyectos y programas - Misiones al terreno, así como participación en reuniones con otros donantes europeos, administraciones públicas españolas y ONGD españolas y extranjeras 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la identificación, coordinación, seguimiento y gestión económica-administrativa de intervenciones e instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo en África Subsahariana - Experiencia en la elaboración de notas e informes técnicos sobre los distintos aspectos relacionados con la Cooperación Española en África Subsahariana - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo - Idiomas: conocimientos de francés e inglés 	3,00
012	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON EL MUNDO ARABE JEFE / JEFA DE SERVICIO (5083009)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Alianzas Estratégicas con otros actores de la Cooperación - Enfoque basado en Derechos Humanos e indicadores de Gobernabilidad - Participación en procesos de planificación estratégica y operativa de la cooperación para el desarrollo - Marco de Asociación, Programación Operativa, Cooperación delegada... - Interacción con la oficina Técnica de Cooperación y otros actores de la cooperación para el desarrollo, así como mantenimiento de relaciones interinstitucionales con las instituciones de la UE - Proceso de valoración, seguimiento y evaluación de proyectos y convenios de ONGD en el ámbito de la correspondiente convocatoria - Elaboración de informes de carácter técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y seguimiento de la Cooperación Española para el desarrollo - Tramitación y seguimiento de subvenciones de política exterior a instituciones públicas y privadas - Participación en procesos de planificación estratégica y operativa de la cooperación para el desarrollo - Marco de Asociación, Programación Operativa, Cooperación delegada... - Interacción con la oficina Técnica de Cooperación y otros actores de la cooperación para el desarrollo, así como mantenimiento de relaciones interinstitucionales con las instituciones de la UE - Proceso de valoración, seguimiento y evaluación de proyectos y convenios de ONGD en el ámbito de la correspondiente convocatoria - Elaboración de informes de carácter técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en valoración, gestión, seguimiento y coordinación de proyectos y programas de cooperación internacional para el desarrollo - Experiencia en planificación, gestión, seguimiento y coordinación de actividades relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo - Conocimientos de inglés y francés 	3,00
013	DIRECCION DE COOPERACION MULTILATERAL, HORIZONTAL Y FINANCIERA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION (5083017)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access - Gestión Económica y Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Dirección y a los Departamentos de la Dirección de Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera (DCMHF) en la gestión económica, recursos humanos, planificación y seguimiento - Participación como representante de la Dirección en los grupos de trabajo transversales - Coordinación de la planificación estratégica y operativa, convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas. Plan de Publicaciones de la DCMHF, página web, etc. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de subvenciones y contratos de la DCMHF 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento de la cooperación española al desarrollo - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, gestión presupuestaria y seguimiento de proyectos - Experiencia en relaciones institucionales con actores de la cooperación al desarrollo (Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo y otros actores especializados) - Conocimiento de idiomas inglés y francés 	2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CLERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
014	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD) JEFE / JEFA DE AREA DE REGISTRO DE ONGD Y COOPERANTES (4988625)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1		<ul style="list-style-type: none"> - Organización y Régimen Jurídico de las Agencias Estatales - Administración Económica-Financiera - Administración Española y Organizaciones Internacionales - Trabajo en Equipo y Negociación y Gestión de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y control del Registro de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) y depósito de contratos de cooperantes y de su aseguramiento colectivo - Gestión y tramitación de los procedimientos de obtención y revisión de la calificación de ONGD - Preparación, coordinación y asistencia a los procesos de convocatorias de subvenciones a ONGD - Asesoramiento y preparación de normativa relacionada con registro, calificación y convocatorias de ONGD 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado/a en Derecho - Conocimiento y experiencia en Procedimiento Administrativo y legislación administrativa general - Conocimiento y experiencia en materia de simplificación normativa y de procedimientos - Conocimiento y experiencia en la informática a nivel usuario, especialmente en gestión de bases de datos 	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00	
015	DEPARTAMENTO DE COOPERACION MULTILATERAL JEFE / JEFA DE AREA DE RECLUTAMIENTO (5083031)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y Cooperación - Programa de Desarrollo de Técnicas Directivas - Negociación Avanzada - El Factor Humano en la Organización: dirección y animación equipos de trabajo - Alianzas Estratégicas con otros actores de la Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los programas de reclutamiento para Organizaciones Internacionales en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo - Diseño, planificación y programación operativa anual. Elaboración de presupuestos, gestión de subvenciones y elaboración de convocatorias de reclutamiento - Gestión de los procesos selectivos de personal en coordinación con los distintos Organismos Internacionales - Seguimiento y análisis de los distintos programas de reclutamiento con Organismos Internacionales. - Elaboración de informes sobre el desarrollo de la actividad - Preparación y redacción de Convenios, Memorandos de Entendimiento y otros Acuerdos con Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de programas de reclutamiento con Organismos Internacionales en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo - Experiencia en realización de entrevistas y procesos de selección de personal para Organismos Internacionales de Desarrollo - Experiencia en elaboración de presupuestos, gestión y seguimiento de subvenciones e informes financieros de Organismos Internacionales - Experiencia en dirección de equipos de trabajo - Dominio del inglés 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
015	DIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL JEFE/JEFA DE AREA DE ACTIVIDADES CULTURALES (5083041)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio Cultural y Gestión Cultural - Unión Europea y Organismos Internacionales - Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Previsión de gasto y elaboración y seguimiento del presupuesto anual del Departamento - Gestión de premios convocados por el Departamento - Interrelación con Organismos y Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales - Coordinación de la Filarmónica AECID - Valoración, gestión y seguimiento de subvenciones, Convenios con entidades públicas o privadas y Convenios en el ámbito del Departamento - Elaboración de informes sobre propiedades culturales de iniciativa pública y privada - Evaluación y mejora de la aplicación SICCE (Sistema de Información de la Cooperación Cultural Exterior) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación SAP - Conocimiento en el ámbito de las relaciones internacionales - Experiencia en gestión cultural - Experiencia en valoración técnica y gestión de subvenciones y contratos - Experiencia en el sector audiovisual español e internacional 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/	CLERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
017	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN CULTURAL (30093396)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Word XP - Excel - Fuentes y Recursos - Seguimiento y desarrollo de las actividades de información en Internet - Contratación - Género y Políticas de Igualdad - Ley de Subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación de Convenios Internacionales, Acuerdos no normativos y Programas de Cooperación Cultural, Educativa y Científica, así como en la negociación y redacción de Programas y Acuerdos no normativos en dichas materias - Seguimiento y desarrollo de las actividades acordadas en dichos instrumentos en el marco de las correspondientes Comisiones Mixtas y reuniones bilaterales de carácter cultural, educativo y científico - Elaboración de informes en materias culturales, educativa y científica - Interlocución y coordinación con agentes institucionales competentes en materias culturales, educativa y científica 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en la negociación y en la tramitación de Convenios Internacionales de Cooperación Cultural, Educativa y Científica, así como en la negociación y redacción de Programas y Acuerdos no normativos en dichas materias -Experiencia en la preparación, organización y participación en Comisiones Mixtas y en reuniones de carácter bilateral en materias culturales, educativas y científicas, para seguimiento y desarrollo de las actividades acordadas en dichos instrumentos -Experiencia en la elaboración de informes sobre relaciones bilaterales de España en materias culturales, educativas y científicas -Experiencia en la interlocución y coordinación para el desempeño de funciones en los ámbitos cultural, educativo y científico, con Embajadas acreditadas en España y Embajadas de España en el exterior, y con otros Ministerios con competencias en dichas materias 	4,00 3,00 2,00 1,00	
018	SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA JEFE/JEFA DE ÁREA (5083074)	MADRID	28	A3 A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Ley de Patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contratos administrativos - Asesoría en Mesa de Contratación - Asesoría en materia de contratación en el exterior - Coordinación de área de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en contratación administrativa, con especial referencia a contratación en el exterior -Experiencia en participación en Mesa de Contratación -Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo -Experiencia en manejo de la aplicación SAP 	3,00 3,00 2,00 2,00	
019	JEFE/JEFA DE ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y PAGOS (5083075)	MADRID	28	A3 A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria - Contabilidad y Tributación - Excel avanzado - Coordinación de equipos: habilidades directivas 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de los Servicios de Contabilidad, Presupuestos y Pagos - Elaboración de informes de ejecución presupuestaria, y coordinación de la elaboración de informes de naturaleza económica-contable - Coordinación en la elaboración y en el seguimiento de la ejecución del presupuesto - Supervisión de los procedimientos de tramitación de pagos - Apoyo a la Jefatura del Departamento en la elaboración de instrucciones y procedimientos, seguimiento de la cooperación delegada y temas horizontales del Departamento - Elaboración de informes jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia y/o conocimientos de contabilidad presupuestaria, su modificación y ejecución, o en materia financiera o económica. -Conocimientos de SIC3, SAP, aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, económica o financiera, así como en hojas de cálculo -Experiencia y formación en gestión de equipos -Experiencia y formación en elaboración de informes jurídicos, de contenido económico o financiero y en procedimientos administrativos 	2,00 2,00 3,00 1,00 2,00	E
020	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (4178898)	MADRID	24	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo - Contratación Administrativa - Word - Excel - Access - Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de las distintas fases del procedimiento de contratación administrativa en sede y en el exterior -Uso de herramientas informáticas -Seguimiento de los expedientes de contratación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa -Experiencia en gestión administrativa -Experiencia en la atención personal y telefónica a proveedores y a otros Organismos -Experiencia en manejo de programas informáticos relacionados con la gestión económica-administrativa 	3,00 3,00 2,00 2,00	E

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR.	CLERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN JEFE/JEFA DE SERVICIO (5083090)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información - Administración de Portales Web - Administración y soporte y formación a usuarios sobre las herramientas de gestión de contenidos y documental de la Agencia - Dirección de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de información - Implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad - Desarrollo de Aplicaciones Web sobre plataforma J2EE - Seguridad en Redes Corporativas Windows 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información en el ámbito de la Cooperación para el Desarrollo - Gestión de las tareas de desarrollo, mantenimiento, administración y soporte y formación a usuarios sobre las herramientas de gestión de contenidos y documental de la Agencia - Dirección de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de información - Experiencia en el desarrollo, mantenimiento, administración y soporte y formación a usuarios sobre los pesos es de contenido y documental OpenCMS y SharePoint 2013 	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p>
022	JEFE / JEFA DE SECCION (5083092)	MADRID	25	8.970,22	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Cooperación Internacional para el Desarrollo - Seguridad en Redes e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de las aplicaciones informáticas para la concesión y gestión de subvenciones para Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) y otras entidades privadas - Responsable de las aplicaciones informáticas para la promoción de la Presencia de Españoles en Organismos Internacionales y la Unión Europea - Responsable en la toma de requisitos, supervisión e implantación de los desarrollos informáticos de las aplicaciones mencionadas - Responsable del soporte informático y la resolución de incidencias relativas a convocatorias en curso 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/TM	
	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO										
	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON ÁFRICA Y ASIA DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON EL MUNDO ARABE Y ASIA										
023	JEFE/JEFA DE SERVICIO (S083010)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación para el Desarrollo - Cooperación en Género y Desarrollo - Gestión Económica y Presupuestaria - Coordinación Administrativa - Francés - Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y coordinación de proyectos de cooperación para el desarrollo aprobados en el marco del Programa de acompañamiento a los procesos de gobernanza democrática en el Norte de África y Oriente Próximo (Programa Masar) - Control y seguimiento del presupuesto del Programa Masar, así como gestión de subvenciones de cooperación internacional y contratos administrativos de dicho programa - Gestión administrativa de subvenciones de cooperación internacional y contratos administrativos relacionados con el Programa Masar - Coordinación e interacción con los responsables país, las Oficinas Técnicas de Cooperación de la AECID en el Norte de África y Oriente Próximo y con otros actores de cooperación para el desarrollo, nacionales o internacionales - Elaboración de estudios e informes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en valoración, coordinación, seguimiento y gestión económico-administrativa de proyectos de cooperación internacional - Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria - Experiencia en relaciones con otros actores de la cooperación española, con otros donantes y con organismos internacionales - Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos en materia de cooperación para el desarrollo, en especial en materia de gobernanza democrática, derechos humanos y refuerzo de la sociedad civil en el Norte de África y Oriente Próximo 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 3,00 2,00
	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN MULTILATERAL, HORIZONTAL Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL										
024	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECLUTAMIENTO ORGANISMOS INTERNACIONALES (3187755)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión para resultados de desarrollo - Unión Europea - Ley de Subvenciones - Gestión Económica y Presupuestaria - Elaboración de informes escritos - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los programas de reclutamiento en Organismos Internacionales en el ámbito de la cooperación al desarrollo - Preparación y seguimiento de las convocatorias de selección de personal en Organismos Internacionales - Gestión y seguimiento técnico y financiero de subvenciones de cooperación internacional - Organización de sesiones informativas y actos de presentación de los diversos programas de contratación en Organismos Internacionales - Gestión de bases de datos de participantes en programas de reclutamiento en Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de los procesos de selección de candidatos en el marco de los Programas de Reclutamiento en Organismos Internacionales - Experiencia en tramitación y seguimiento técnico y financiero de subvenciones de cooperación internacional - Conocimiento de los Organismos Internacionales de desarrollo, y experiencia en la organización de sesiones informativas y actos de presentación de programas de contratación en Organismos Internacionales - Conocimientos de inglés - Experiencia en gestión de bases de datos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas on-line 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
	DIRECCIÓN DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL										
025	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES (1218883)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EQ28	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades Europeas - Cooperación al Desarrollo - Cooperación Cultural para el Desarrollo - Seguimiento de Resultados de Desarrollo - Presentaciones en inglés - Negociaciones en Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre las relaciones culturales bilaterales en materia cultural, e interacción y coordinación con instituciones culturales españolas e internacionales - Interacción con arcas y grupos de artistas en apoyo a la promoción cultural en el exterior - Presentación de proyectos culturales a subvenciones y a concursos de la Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en negociación y redacción de convenios - Experiencia en elaboración de informes sobre materia cultural - Experiencia en interacción con instituciones culturales españolas e internacionales - Experiencia en interacción y coordinación con Embajadas y otros Ministerios con competencia en materia cultural - Experiencia en presentación de proyectos a subvenciones y concursos de la UE 	<ul style="list-style-type: none"> 1,50 1,50 2,00 2,00 3,00

ORDEN	DEVINOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADGR/ CUERPO TT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
026	SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACION Y SERVICIOS GENERALES JEFEE/JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR (50833064)	MADRID	26 10.530.50	AE ALA2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público Gestión Patrimonial Administración Institucional Sistema Integral de Información SAP Plataforma de Contratación del Estado Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común 	<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa Mantenimiento de los edificios e instalaciones de la AECID Relaciones con empresas de servicios, obras y suministros 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Elaboración de pliegos de contratación y propuestas de contratación Experiencia en tramitación de expedientes de evaluación de bienes patrimoniales Experiencia en el mantenimiento de los edificios e instalaciones, en la gestión de los servicios comunales, y en la relación con empresas de servicios, obras y suministros Experiencia en la coordinación de trabajo en equipo Colaboración con el Servicio de Prevención en la preparación de los simulacros de evacuación 	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
027	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFEE/JEFA DE SECCION DE DESARROLLO (4988867)	MADRID	24 8.129.78	AE ALA2	<ul style="list-style-type: none"> Accesibilidad diseño Páginas Web Gestión de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones e implementación del Esquema Nacional de Seguridad Acreditación STIC para entornos Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la gestión de proyectos de desarrollo de Sistemas de la Información en el ámbito de la Cooperación para el Desarrollo Coordinación de procesos de desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas de gestión documental y de contenidos. Soporte y formación a usuarios Coordinación de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de contenidos con OPERCMAS, experiencia en gestión documental y de contenidos con SharePoint 2013. Administración y gestión de usuarios. Experiencia en desarrollo de proyectos de Sistemas de la Información en el entorno de la Cooperación para el Desarrollo, Procedimiento Administrativo y Sede Electrónica adaptados al mismo Experiencia en gestión de equipos de trabajo, planificación y seguimiento 	4,00 4,00 2,00

E = Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERIS. NO SAN. I.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERIS. NO SAN. I.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

APCZ ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 511 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C ESPECIFICO:3300E

ANEXO III

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 2014 (B.O. E.)

DATOS PERSONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

En _____, a _____ de _____ de 2014

Firma

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

ANEXO IV
Certificado de méritos



MINISTERIO: _____

Organismo _____

D/D^a:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Fecha de cese en servicio activo:

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

Fecha de cese en servicio activo (3):

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:

Otras situaciones:

3. DESTINO

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

Denominación del Puesto: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
Municipio:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

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

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

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

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación (8):

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

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

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

Curso	Nº Horas	Alumno / Ponente	Centro

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Total de años de servicios (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ 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.