

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

8615 *Resolución de 21 de marzo de 2023, 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.*

De conformidad con lo dispuesto 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 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Asimismo, podrá participar el personal militar de carrera, solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave de adscripción a Administración Pública A5. El personal militar de carrera que participe en este concurso deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá la presentación de la copia del resguardo de la solicitud de dicha autorización en el momento de presentar la solicitud para participar en el concurso, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente siempre antes de la resolución del concurso.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán 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».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud.
- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar (Si procede).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y de 15 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera 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 el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

Para el personal militar, y a efectos exclusivos de valoración de este mérito, se entenderá consolidado como grado el nivel al que se equipara el último empleo militar ostentado durante un periodo de al menos dos años continuados a contar en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A tales efectos se tendrá en cuenta la equiparación, incluida en el anexo II, del Real Decreto 1314/2005, de 4 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas, entre los empleos militares y los niveles de complemento de destino asignados a los puestos de trabajo desempeñados por los funcionarios de la Administración General del Estado.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,15 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,1 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

– Para el personal militar, y a efectos exclusivos de valoración de este mérito, se entenderá como nivel del puesto el equivalente al empleo militar ostentado en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A tales efectos se tendrá en cuenta la equiparación incluida en el anexo II del Real Decreto 1314/2005, de 4 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas, entre los empleos militares y los niveles de complemento de destino asignados a los puestos de trabajo desempeñados por los funcionarios de la Administración General del Estado.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de todos los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas:

Tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 puntos, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar:

Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional del 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

Segunda fase

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 40 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

La valoración de los méritos específicos se hará según lo dispuesto en el artículo 45.5 del R.D. 364/1995 de 10 de marzo.

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

j) La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas. Esta certificación deberá ajustarse al modelo que se incluye en la presente convocatoria.

k) Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptible de valoración en este concurso, en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación militar.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento. 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,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación e consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de

dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo de consentimiento de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los 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. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración

y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidente: El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales o persona Suplente: El/la Jefe/a Adjunto/a de dicho Departamento.

– Vocales:

- Un vocal, y su suplente, designados a propuesta de cada centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados. Sólo participarán en la valoración de los puestos adscritos a dichos centros directivos.

- Un vocal, y su suplente, designados a propuesta del Departamento de Recursos Humanos Conciliación y Servicios Generales entre funcionarios de la Agencia que participarán en la valoración de todos los puestos.

– Secretario/a: El/la Jefe de Área de RR.HH., Suplente: El/la Jefe/a de Área de personal en el exterior que no tendrá voto.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el

artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 10 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de la AECID (www.aecid.gob.es).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de valoración de méritos.

Todo el proceso referente a este concurso se irá publicando en la sede electrónica de esta agencia (www.aecid.gob.es).

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web la AECID, los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la AECID en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. Se declara inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo del plazo de resolución del concurso de provisión de puestos de trabajo.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su

subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la administración civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 21 de marzo de 2023.—El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. P. D. (Resolución de 2 de julio de 2009), el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, Claudio J. Guerra Venteo.

ANEXO I.a

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			AGENCIA ESPAÑOLA COOP. INTERN. PARA DESAR.														
			DIRECCION DE LA AGENCIA														
			DPTO. DE COOP. CENTROAM., MEXICO Y CARIBE														
1	1	4714197	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional. - Gestión y seguimiento de los programas y proyectos asignados, así como Interlocución con las UCE,s de la región sobre los mismos. - Gestión administrativa de expedientes de gasto y contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Microsoft Excel. - Subvenciones. 	1) Experiencia en gestión de proyectos y programas de cooperación internacional realizando tareas de planificación e identificación de proyectos, carga de datos en las aplicaciones informáticas de gestión y control, tramitación de la documentación administrativa. 2) Experiencia en elaboración de informes, seguimiento, ejecución y tramitación de expedientes de contratación y gestión económico-administrativa y contable. 3) Experiencia en elaboración de presupuestos, control de su ejecución, modificaciones, reajustes y evaluación de resultados.	14	13	13
2	1	1383855	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	14	13	13

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DPTO. COOP. PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR													
3	1	4490767	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional. - Gestión y seguimiento de los programas y proyectos asignados, así como Interlocución con las UCEs de la región sobre los mismos. - Gestión administrativa de expedientes de gasto y contratos. - Coordinación con distintas unidades de AECID y con otros actores de la cooperación española. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación para el desarrollo. - Procedimiento Administrativo Común. - Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación internacional. 2) Experiencia en gestión de informes, seguimiento, ejecución y gestión económico-administrativa. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos: subvenciones y contratos. 	13 14 13	
4	1	4714198	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional. - Gestión y seguimiento de los programas y proyectos asignados, así como Interlocución con las UCEs de la región sobre los mismos. - Gestión administrativa de expedientes de gasto y contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Inglés. - Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación internacional. 2) Experiencia en gestión de informes, seguimiento, ejecución y gestión económico-administrativa. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos: subvenciones y contratos. 	15 10 15	
5	1	4988621	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional. - Gestión y seguimiento de los programas y proyectos asignados, así como interlocución con las UCEs de la región sobre los mismos. - Gestión administrativa de expedientes de gasto y contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al desarrollo. - Subvenciones. - Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación internacional. 2) Experiencia en gestión de informes, seguimiento, ejecución y gestión económico-administrativa. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos: subvenciones y contratos. 	10 14 16	
6	1	5141050	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional. - Gestión y seguimiento de convenios y proyectos de cooperación internacional e interlocución con las UCEs de la región sobre los mismos. - Gestión administrativa de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Procedimiento Administrativo Común. - Género y desarrollo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de subvenciones y convocatorias. 2) Experiencia en seguimiento de proyectos, programas y convenios de cooperación internacional (notas, informes y seguimiento técnico y económico-administrativo). 3) Experiencia en interlocución con ONGD y otros actores de cooperación internacional. 	13 13 14	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1896756	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y tramitación de expedientes administrativos. – Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. – Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento Administrativo Común. – Microsoft Excel. – Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14 13 13	
			UNIDAD DE APOYO													
8	1	4872813	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación del servicio de gestión económica, seguimiento del presupuesto y apoyo a la gestión económica de las Unidades de Cooperación en el Exterior. – Tramitación de expedientes de gasto, de libramientos de fondos a justificar y de justificantes del anticipo de caja fija. – Tramitación de expedientes de subvención y de sus justificaciones. – Tramitación de expedientes en encargos a medios propios, contratos administrativos y convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Curso Ley 39/2015. – Curso Ley 40/2015. – Nuevo marco legal de la contratación pública. – Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto, de libramientos de fondos a justificar y de justificantes del anticipo de caja fija. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de subvención y de justificaciones, de encargos a medios propios, contratos administrativos y convenios. 	15 13 12	
9	1	5082990	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento, gestión y coordinación de actividades y proyectos de cooperación al desarrollo con especial atención a la cooperación técnica. – Gestión técnica y económica de los programas de cooperación para el desarrollo de la Unidad de Apoyo de la DCALC. – Coordinación de las áreas de gestión económico-administrativa de las UCE,s. – Gestión y seguimiento de los programas de becas. 	<ul style="list-style-type: none"> – MOOC. Aproximación a la cooperación delegada. – Contratación administrativa. – Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de conocimiento, cooperación técnica y organización de actividades de capacitación. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto, subvenciones, anticipos de caja fija y libramientos de fondos a justificar y tramitación de contratos y convenios. 3) Experiencia en programas de becas. 	10 15 15	
10	1	5083014	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y seguimiento de trabajos de comunicación y difusión de programas de gestión de conocimiento e innovación, y de las actividades de cooperación para el desarrollo en América Latina y el Caribe gestionadas por la Unidad de Apoyo. – Seguimiento y coordinación de aspectos técnicos e informáticos del centro virtual de conocimiento de la DCALC (sistema de gestión, portal público y aula virtual). – Seguimiento, gestión y coordinación de procedimientos de trabajo entre Unidad de Apoyo y Centros de Formación (comunicación interna, almacenamiento de recursos, plataformas, páginas web). – Coordinación y gestión de las publicaciones de la Unidad de Apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés. – Comunicación y rendición de cuentas. – Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en comunicación y difusión, elaboración de planes de comunicación. 2) Experiencia en gestión de contenidos y de la información. 3) Experiencia en coordinación de publicaciones. 	20 15 5	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	2230783	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14	13
12	1	5083013	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14	13
13	1	5083016	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14	13
			DTO. DEL FONDO COOP.PARA AGUA Y SANEAM.													
14	1	5083055	JEFE / JEFA DE AREA DE AGUA Y SANEAMIENTO	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, gestión, seguimiento y coordinación de actividades, programas y proyectos de cooperación para el desarrollo en el ámbito de agua, saneamiento y gestión hídrica. - Coordinación de actuaciones de gestión del conocimiento, en los ámbitos de saneamiento y depuración, así como de operación de los servicios de agua y saneamiento. - Supervisión y coordinación de contratos, convenios, y encargos a medios propios, de apoyo a las actividades del departamento. - Planificación y desarrollo de estrategias encaminadas a la capacitación y el fortalecimiento institucional, incluyendo actividades de cooperación técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobernanza del agua y fortalecimiento institucional. - Pueblos indígenas. - Unión Europea y cooperación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título universitario en Ingeniería, medio ambiente o similar. Se valorarán otras titulaciones oficiales no universitarias relacionadas con medio ambiente. 2) Experiencia en la gestión de grandes programas o proyectos de cooperación, especialmente en programas de agua y saneamiento, incluyendo cooperación delegada de la UE. 3) Experiencia en planificación hídrica y sectorial, así como en saneamiento y depuración de aguas residuales. 	8	16

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DPTO. COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA														
15	1	4714181	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico/estratégico a la Jefatura DCAS y a la DCAA en lo referente a peticiones relativas a la región de referencia (África Occidental y Sahel). - Apoyo a los técnicos del DCAS de la región de referencia (África Occidental y Sahel) para la correcta gestión de las intervenciones aprovechando la potencialidad de las distintas modalidades e instrumentos disponibles. - Apoyo a las OTC de la región de referencia (África Occidental y Sahel) para la correcta gestión de las intervenciones, aprovechando la potencialidad de las distintas modalidades e instrumentos disponibles. - Seguimiento y supervisión del presupuesto DCAA de la región de referencia (África Occidental y Sahel). 	<ul style="list-style-type: none"> - Portugués. - Agenda 2030. Implementación del plan de acción en la cooperación internacional para el desarrollo. - Enfoque basado en derechos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la identificación, ejecución y seguimiento de intervenciones de cooperación internacional en el ámbito africano, incluyendo la gestión presupuestaria. 2) Experiencia en relaciones con otros actores de la cooperación española, así como con OO.II. y otros actores de los países socios, sobre todo de África. 3) Experiencia y conocimientos en gestión de equipos y gestión económico-administrativa. 	16	16	8
16	1	5083012	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del servicio de gestión económica y seguimiento del presupuesto. - Tramitación de expedientes de gasto, de subvenciones, libramientos de fondos a justificar, contratos y convenios. - Gestión del anticipo de caja fija. - Coordinación y gestión de las justificaciones de las subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Sorolla 2. - Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión presupuestaria de subvenciones y de contratación pública. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto, subvenciones, anticipos de caja fija y libramientos de fondos a justificar. 3) Experiencia en tramitación de contratos y convenios. 	14	13	13
			DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABE Y ASIA														
17	1	2186220	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional. - Gestión y seguimiento de los programas y proyectos asignados, así como Interlocución con las UCE,s de la región sobre los mismos. - Gestión administrativa de expedientes de gasto y contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Gestión de Oficinas Económicas y Comerciales. - Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación internacional. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de informes, así como ejecución y gestión económico-administrativa. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos: subvenciones y contratos. 	14	13	13

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
18	1	4988635	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional. - Gestión y seguimiento de los programas y proyectos asignados, así como Interlocución con las UCE,s de la región sobre los mismos. - Gestión administrativa de expedientes de gasto y contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Subvenciones. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación internacional. 2) Experiencia en gestión de informes, seguimiento, ejecución, gestión económico-administrativa. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos: subvenciones y contratos. 	13	13	14
			UNIDAD DE APOYO														
19	1	4702563	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de asuntos transversales de la Dirección. - Apoyo a la Jefa de la Unidad de Apoyo. - Seguimiento y coordinación de los expedientes de cooperación delegada de la Dirección. - Organización y gestión de contribuciones voluntarias a Organismos Internacionales y gestión de fondos europeos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion orientada a resultados de desarrollo. - Desarrollo y cooperación. - Gestion de documentos electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimiento administrativo y administración electrónica. 2) Experiencia en gestión de fondos europeos. 3) Experiencia en subvenciones. 	14	13	13
20	1	5065409	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en normativa y tramites relativos a la cooperación delegada de la UE. - Supervisión de los documentos que se suscriben o elaboran en el marco de la ejecución de las operaciones con fondos europeos. - Seguimiento de las subvenciones de política exterior, de la información presupuestaria, y de los informes a través de los servidores de SAP y Business Objects. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea y cooperación. - MOOC. Aproximación a la cooperación delegada. - SAP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajo con la normativa europea PAGODA 1, PAGODA 2 y PACA. 2) Experiencia en el seguimiento y cierre de los proyectos de cooperación internacional al desarrollo financiados por la UE. 3) Experiencia en la aplicación SAP con los módulos de cooperación delegada, subvenciones de Política exterior, informes presupuestarios e informes de Business Objects. 	13	14	13
			DPTO. COOPERACION SECTORIAL														
21	1	4872800	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del sector Educación. - Coordinación de todos los procesos y productos propios del Departamento de Cooperación Sectorial en el ámbito de la Educación. - Apoyo al conjunto de la AECID (sede y terreno) en todos los procesos y productos relacionados con el ámbito de la Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Microsoft Excel. - MOOC. Aproximación a la cooperación delegada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el ámbito de la Educación. 2) Experiencia en coordinación interna de equipos horizontales y en coordinación externa con distintos actores sectoriales (AGE, UE, academia e investigación, sociedad civil). 	21	19	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DPTO. DE COOPERACION MULTILATERAL														
22	1	5083031	JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION MULTILATERAL Y RECLUTAMIENTO	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Negociación e interlocución con Organismos Multilaterales de Desarrollo (OMUDES). - Coordinación del seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas de los OMUDES con los que trabaja la AECID. - Apoyo técnico a la elaboración y aplicación de diversas iniciativas estratégicas, participación en procesos de evaluación, organización y participación de reuniones en el ámbito internacional. - Coordinación y elaboración de documentos e informes relativos a la Cooperación Multilateral desarrollada desde la AECID. 	<ul style="list-style-type: none"> - Francés. - Inglés. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la cooperación multilateral española, con organismos de NN.UU. y otros organismos internacionales. 2) Experiencia en gestión de aportaciones financieras: subvenciones, expedientes de Consejo de Ministros. 3) Experiencia en cooperación al desarrollo, relaciones internacionales o con organismos internacionales, en sede o en terreno. 	14	13	13
23	1	5083060	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y diálogo con Unión Europea, agencias de desarrollo de los EE.MM. en temas europeos. - Elaboración de documentos e informes relativos a cuestiones relacionadas con la UE u otros EE.MM. - Asesoramiento a la agencia en instrumentos de la Unión Europea, en especial en la negociación y gestión de proyectos delegados, así como contribuir a armonizar procedimientos y herramientas. - Coordinación de la organización, y asistencia/cobertura de reuniones en el ámbito internacional, en especial de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Microsoft Excel. - Unión Europea y cooperación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en cooperación al desarrollo, relaciones internacionales o con OO.II. y con la Unión Europea, en sede o en terreno. 2) Conocimientos de marco jurídico nacional e internacional, en el ámbito de cooperación delegada. 3) Uso del idioma inglés en el puesto de trabajo. 	16	16	8
24	1	1256303	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la interlocución con Unión Europea, Agencias de Desarrollo de los EEMM en temas europeos. - Apoyo en el seguimiento de las iniciativas de la Unión Europea y EEMM de interés para la cooperación española y aquellos implementados por AECID con fondos delegados. - Elaboración de documentos e informes relativos a proyectos financiados con fondos delegados. - Apoyo en las tareas de asesoramiento a la Agencia en el uso de los instrumentos de la Unión Europea, en especial en la negociación y gestión de proyectos delegados por la Comisión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Microsoft Excel. - Unión Europea y cooperación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en cooperación al desarrollo, relaciones internacionales o con organismos internacionales y con la Unión Europea, en sede o en terreno. 2) Se valorarán conocimientos de marco jurídico nacional e internacional, en el ámbito de cooperación delegada. 3) Uso del idioma inglés en el puesto de trabajo. 	14	13	13

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DPTO. ORGAN. NO GUBERN. DE DESARR. (ONGD)													
25	1	4714202	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO ONGD	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de solicitudes de subvenciones en concurrencia competitiva en programas de cooperación internacional para el desarrollo. - Seguimiento administrativo, técnico y económico de las actividades subvencionadas, incluidas las comisiones de seguimiento anuales. - Coordinación con unidades de cooperación en exterior y otras unidades en sede. - Apoyo en tareas horizontales del área de seguimiento ONGD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación Internacional para el Desarrollo. - MOOC. Responsabilidad social y sostenibilidad. - Control financiero de subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos de subvenciones en concurrencia competitiva y valoración de solicitudes de subvención. 2) Experiencia en tramitación y resolución de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en elaboración de notas y gestión de la información. 	14 13 13	
26	1	4872797	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO ONGD	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de las solicitudes de inscripción en el registro de ONGD y atención de los buzones de correo oficiales de Registro ONGD y Seguro del Cooperante. - Gestión del Seguro Colectivo de Cooperantes. - Manejo de las bases de datos de Registro y Seguro así como de control de las incidencias. - Apoyo jurídico al Departamento de ONGD, tramitación y resolución de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Derecho Humanitario ante la solución de conflictos en las relaciones internacionales. - Derecho Humanitario y Política europea de seguridad y defensa común. - Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimiento administrativo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de recursos. 3) Experiencia en revisión y análisis jurídico de textos normativos. 	14 13 13	
			UNIDAD DE APOYO													
27	1	5083017	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y seguimiento de la gestión económica de la Dirección y de la elaboración y ejecución presupuestaria. - Labores de coordinación entre la DCMHF, el Gabinete y la DAECID y seguimiento de las peticiones de notas e informes. - Coordinación de los temas relacionados con el personal, incluidos los servicios régimen Interior, telefonía y microinformática. - Coordinación y seguimiento del plan de publicaciones de la DCMHF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - SAP. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y buenas dotes personales en la coordinación de equipos. 2) Experiencia en manejo de documentación y gestión económica. 3) Experiencia en el uso de inglés en el puesto de trabajo. 	16 16 8	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DPTO. DE LA OFIC. DEL FONPRODE Y COOP.F.													
28	1	5083009	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las labores de identificación, formalización y seguimiento de operaciones de microfinanzas. - Análisis y valoración de perfiles de operaciones. - Seguimiento de la actividad económica generada por las operaciones de microfinanzas en colaboración con organismos involucrados en la gestión del FONPRODE (ICO, COFIDES). - Participación en foros, plataformas y redes nacionales e internacionales del departamento vinculadas a operaciones de microfinanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda 2030. - Microsoft Excel. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión económica y financiera, de contratación de asistencias técnicas y de subvenciones. 2) Experiencia en análisis y gestión de operaciones de cooperación financiera. 3) Experiencia en el uso del idioma inglés en el puesto de trabajo. 	16 16 8	
			DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL													
29	1	5083050	JEFE / JEFA DE AREA DE RED DE CENTROS EN EL EXTERIOR	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, diseño, gestión, evaluación y asesoría de las actividades de promoción cultural en la Red de Embajadas y en sede central AECID. Elaboración de informes, apoyo a notas. Interlocución y coordinación con las Consejerías Culturales, OTC,s y CC,s. - Coordinación de las unidades de artes escénicas y música de AECID. - Elaboración y seguimiento de los convenios culturales y académicos entre la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas y otras instituciones nacionales e internacionales. - Elaboración y seguimiento de contratos privados y administrativos en España y el exterior, control presupuestario, revisión técnica de memoras justificativas del gasto. Coordinación con las unidades de gasto del área en sede y terreno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación en inglés. - Modelo EFQM y herramientas de gestión de calidad en la Administración Pública. - La modernización de la gestión cultural. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en creación, coordinación y seguimiento de proyectos culturales interdisciplinarios. 2) Experiencia en relaciones internacionales e institucionales en el ámbito cultural, en entornos plurilingües. 3) Experiencia en seguimiento y control presupuestario. 	14 13 13	
30	1	1218883	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y seguimiento de programas y proyectos de cooperación cultural gestionados por el departamento en relación con los centros culturales. - Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes económicos y gestión presupuestaria vinculados con los centros culturales. - Apoyo en la elaboración de informes y notas país. - Apoyo en la interlocución con los centros culturales y con otras unidades de sede. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea y cooperación. - La Cooperación al Desarrollo y la Acción Humanitaria ante el reto de las migraciones. - Inclusión de personas mayores y personas con discapacidad en la Cooperación Internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión cultural relacionada con la cooperación y la promoción cultural internacional. 2) Experiencia en interlocución y coordinación con, embajadas, unidades de cooperación en el exterior y con otros ministerios en materia cultural. 3) Experiencia en gestión económica: subvenciones, mandamientos de pagos a justificar y contratos. 	16 16 8	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	2768415	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar y revisar la calidad del proceso técnico y lenguajes especializados de descripción y recuperación de la biblioteca, y las comunicaciones de la biblioteca a través de su blog, la página web y redes sociales. – Supervisar y mantener la biblioteca digital, sus contenidos y los metadatos que los describen. – Fomentar la colaboración con bibliotecas e instituciones de cooperación para el desarrollo. – Ejecución directa y coordinación de exposiciones (de documentos físicos o digitales, dentro y fuera de la AECID). Colaborar en traslados de exposiciones fuera de la Agencia. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de fondos y colecciones de fotografía. – Catalogación y manejo de WMS. – Manejo de redes sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer a cuerpos de Ayudantes o Facultativos de Bibliotecas. 2) Experiencia en preparación de exposiciones bibliográficas, en soporte físico y digital. 3) Experiencia en trabajo con bibliotecas digitales, metadatos y protocolos de intercambio de datos. 	8 16 16	
32	1	4988648	JEFE / JEFA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional en el ámbito del Programa de Patrimonio para el Desarrollo, y preparación técnica de expedientes económicos vinculados con el programa (MPJ y contratos de servicios). – Revisión y valoración de formulaciones de proyectos del Programa de Patrimonio para el Desarrollo, y seguimiento del ciclo del proyecto. – Elaboración de informes técnicos y material de difusión del Programa de Patrimonio para el desarrollo. – Interlocución con las unidades de cooperación en el Exterior y con otras unidades en sede, así como con socios de la cooperación española en relación con el programa. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diversidad Cultural y enfoque de DD.HH. – Agenda 2030. – MOOC. Aproximación a la cooperación delegada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional y otros expedientes económicos, en el ámbito de la cultura y el desarrollo. 2) Experiencia en revisión y valoración de formulaciones de proyectos de cooperación en el ámbito de la cultura y desarrollo. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos y material de difusión, en el ámbito de la cultura y el desarrollo. 	14 13 13	
33	1	764697	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A1	EX28			<ul style="list-style-type: none"> – Planificación, gestión y seguimiento de la programación del Programa ACERCA anual, evaluación y seguimiento de las propuestas formativas. – Elaboración de informes, apoyo a notas y redacción de la memoria anual del programa ACERCA. Presentación y difusión del Programa ACERCA en diferentes foros. – Interlocución y coordinación con las UCE,s y embajadas, en lo relativo al programa ACERCA. – Negociación y tramitación de convenios con instituciones públicas españolas de índole cultural y académico. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diversidad cultural y enfoque de derechos humanos. – Contratación administrativa. – Introducción al sistema internacional de ayuda y al sistema de cooperación española. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación, gestión, seguimiento y evaluación de programas de formación y capacitación para el desarrollo en el sector cultural. 2) Experiencia en interlocución y coordinación con embajadas y unidades de cooperación en el exterior. 3) Experiencia en libramientos de mandamientos de pagos en el exterior. 	16 16 8	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DPTO. COORDINACION RELAC. CULT. Y CIENTIF.														
34	1	5083040	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la presencia y participación española en programas de organizaciones internacionales vinculadas a las materias competencia de la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas, especialmente UNESCO. - Seguimiento de proyectos y programas de la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas, especialmente en el marco del Fondo Fiduciario España-UNESCO. - Interlocución y coordinación con otros Departamentos Ministeriales y otras unidades MAEC-AECID en relación con las funciones anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos E-Learning. - Gestión de exposiciones temporales. - Régimen jurídico de instituciones culturales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en proyectos relacionados con el patrimonio cultural. 2) Experiencia tramitación administrativa y gestión de fondos públicos. 3) Experiencia específica en gestión del patrimonio cultural subacuático. 	14	13	
			UNIDAD DE APOYO														
35	1	740533	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la de la ejecución presupuestaria. - Tramitación de la documentación contable de los expedientes de gasto, pagos a justificar y mediante el sistema de caja fija. - Apoyo administrativo al personal de la Dirección en materia de gestión económica. - Tramitación y control de modificaciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público. - Sorolla 2. - Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y en tramitación de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en la elaboración de documentos contables y en la tramitación de expedientes de gasto de contratación. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. 	14	13	
			DPTO. DE RR.HH., CONCILIAC. Y SERV. GRALES.														
36	1	5083065	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE		B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la AECID y mantenimiento del sistema de gestión de la prevención, así como planificación de prevención y de la vigilancia de la salud. - Realizar evaluaciones de riesgos y planificación de la actividad preventiva de la AECID en sede y exterior, asesorar en materia de prevención y asesor en el Comité de Seguridad y Salud. - Gestión y realización de la coordinación de actividades empresariales, y realización e implantación de planes de autoprotección y emergencias en sede. - Gestión de accidentes de trabajo, investigación de accidentes de trabajo y declaración de accidentes en la plataforma Delt@. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales y primeros auxilios. - Capacitación funciones nivel básico prev riesgos lab miembros Comité y seguridad y salud. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tener la formación prevista para ejercer las funciones de nivel superior conforme a lo establecido en el artículo 8.3 del RD 67/2010 en las especialidades de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada. 2) Experiencia en la dirección de un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. 3) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos laborales en puestos de trabajo en el exterior y de elaboración e implantación de planes de emergencia en el exterior. 	16	16	8

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	1730739	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de RR.HH. - Tramitación de convocatorias y expedientes. - Supervisión de los temas de gestión económica del Área. - Utilización de bases de datos y gestor de contenidos web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de personal. 2) Experiencia en gestión de convocatorias y tramitación de expedientes. 3) Experiencia en gestión económica. 	14 13 13	
38	1	3195838	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del contrato de actuaciones de mantenimiento incluyendo el control y la supervisión de la adecuación de los edificios a normativa, y certificación de la gestión de los espacios de los edificios. - Certificación y gestión presupuestaria de los distintos contratos del área, así como caja fija, en las correspondientes aplicaciones informáticas: Sorolla 2, IRIS, Docelweb, Docunet, SIC3, SIC3 OAAA, SAP. - Preparación, gestión y control de contratos de régimen interior, servicios, suministros y obras: contratos menores, mayores, basados en acuerdo marco y centralizados (preparación de pliegos, memorias, informes, solicitud y estudio de ofertas, conformidad y tramitación de facturas). - Recepción, envío y archivo de documentación a través de GEISER y planificación, supervisión y gestión de la valija diplomática con el MAEUEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geiser. - Microsoft Excel. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en preparación, gestión y control de contratos de régimen interior, servicios, suministros y obras. 2) Experiencia en ejecución de obras o asistencia técnica de las mismas. 3) Titulación relacionada con gestión de obras. 	24 8 8	
39	1	5083062	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos de la sede de la agencia, tanto personal funcionario como laboral. - Gestión de las relaciones y catálogos de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral. - Gestión de las aplicaciones informáticas de personal comunes de la AGE. - Gestión de la documentación y procedimientos para la tramitación de provisión de puestos, situaciones y régimen de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal. - Microsoft Excel. - SIGP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de los recursos humanos. 2) Experiencia en preparación, tramitación y gestión de convocatorias para provisión de puestos de trabajo. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de recursos humanos: SIGP, RCP y TRAMA. 	13 13 14	
40	1	5083103	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, supervisión y seguimiento de la aplicación de registro GEISER, gestión y formación de usuarios y asesoramiento para las unidades tramitadoras de la AEICID. - Planificación, supervisión y gestión de la valija diplomática con el MAEUEC. - Coordinación de las tareas de identificación de las series documentales, así como la supervisión y mantenimiento de los instrumentos de control, descripción y valoración documental. - Control de las transferencias y gestión de los servicios de consulta tanto a usuarios internos como externos y de préstamos administrativos del Archivo Central a las unidades de la AEICID. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de Registro Electrónico. - Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. - Protección de Datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión documental. 2) Experiencia en gestión de la aplicación de registro GEISER y valija diplomática. 3) Experiencia en gestión de equipos de trabajo y coordinación con las unidades gestoras. 	14 13 13	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
41	1	5056272	ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	A5	EX11		TPM	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el mantenimiento del sistema de gestión de la prevención y planes de autoprotección y emergencia. - Realizar evaluaciones de riesgos de puestos y lugares de trabajo en sede y exterior. Coordinación de actividades empresariales. - Participación en la planificación de la vigilancia de la salud, e investigación de accidentes de trabajo y declaración de accidentes en la plataforma Delt@. - Gestión de facturas y realización de documentos contables para el pago de facturas de compras y contratos del SPRL con la aplicación SOROLLA 2 y SAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales (o superior). - Sorolla 2. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación de la vigilancia de la salud, e investigación de accidentes de trabajo y declaración de accidentes en la plataforma Delt@. 2) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos laborales en puestos de trabajo en el exterior y de elaboración e implantación de planes de emergencia en el exterior. 3) Experiencia en la impartición de cursos en materia de prevención. 	16	16	8
			DPTO. GESTION ECON., FINANC. Y PRESUP.														
42	1	5083075	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y PAGOS	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los presupuestos de gastos e ingresos de la AECID, apoyo para la elaboración de la cuenta anual de la AECID, cierre y apertura de ejercicio. - Supervisión y resolución de incidencias en la contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria de gasto y extrapresupuestaria de la AECID en los sistemas SIC3. - Supervisión y seguimiento de la contabilización de los ingresos y de la recaudación de la Agencia. Supervisión del registro contable de facturas y contabilidad de costes. - Elaboración de informes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. Realización y seguimiento de los pagos de AECID, así como de su tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - SIC 3. - Gestión económico financiera en la AGE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y contabilización de expedientes contables. 2) Experiencia en materia jurídica y fiscal. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de contabilidad. 	14	13	13
43	1	4988617	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria de la AECID en los sistemas SIC3 y SAP. Elaboración de la cuenta anual de la AECID. - Supervisión del registro contable de facturas. - Gestión y contabilización de los ingresos y de la recaudación de la agencia. - Apoyo en los informes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. Gestión de la tesorería de la AECID y contabilidad de costes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Gestión Económico Financiera en la AGE. - Prevención y detección del fraude. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica. 2) Experiencia en contabilidad financiera/presupuestaria. 3) Experiencia en la aplicación informática SIC3. 	13	14	13

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	3107606	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de los expedientes de contratación administrativa y publicación en la plataforma de contratos del sector público. - Redacción de pliegos administrativos, contratos, prórrogas, modificaciones, resoluciones de adjudicación y requerimientos de documentación. - Tramitación de documentos de gestión económico-presupuestaria en materia de contratación. - Seguimiento de las intervenciones de la Unidad de Contratación en los expedientes que tiene atribuidos: licitaciones, notificaciones, comunicaciones y requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Contratación. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contratación administrativa. 2) Experiencia en plataforma de contratos del sector público. 3) Experiencia en gestión administrativa y económico-financiera. 	14 13 13	
45	1	4714183	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, elaboración y análisis de informes de ejecución presupuestaria. - Apoyo en la elaboración del presupuesto y tramitación de variaciones presupuestarias. - Contabilidad analítica y financiera y apoyo en la elaboración de las cuentas anuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - SIC 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa y económico-financiera. 2) Experiencia en contabilidad analítica y financiera. 3) Experiencia en herramientas informáticas y aplicaciones SAP, SIC-3, ATENEA y CANOA. 	13 14 13	
46	1	4714184	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y apoyo al Jefe de Área en el impulso de procesos de revisión de justificación de subvenciones. - Control de calidad de auditorías sobre justificaciones de subvenciones. - Coordinación y supervisión de procedimientos administrativos de subvenciones, en colaboración con otras unidades de la agencia en sede y en el exterior, así como como con órganos de control y de fiscalización y con empresas externas. - Recepción, organización, archivo y registro de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia en la gestión y control de las subvenciones públicas. - Ley General de Subvenciones. - Microsoft Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de subvenciones de cooperación internacional y en el control de calidad de auditorías. 2) Experiencia en procedimientos de revisión y de reintegro de subvenciones. Procedimiento y trámite administrativo y en prestar orientación telemática a los interesados incursos en procedimientos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (Sorolla2, SIC3, SAP). 	16 16 8	
47	1	4714189	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de los expedientes de contratación administrativa y publicación en la plataforma de contratos del sector público. - Redacción de pliegos administrativos, contratos, prórrogas, modificaciones, resoluciones de adjudicación, requerimientos de documentación. - Tramitación de documentos de gestión económico-presupuestaria en materia de contratación. - Seguimiento de las intervenciones de la Unidad de Contratación en los expedientes que tiene atribuidos: licitaciones, notificaciones, comunicaciones y requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de contratos del Sector Público. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contratación administrativa. 2) Experiencia en el uso de la plataforma de contratos del sector público. 3) Experiencia en gestión administrativa y económico-financiera. 	14 13 13	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	5083078	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GASTOS EXTERIOR	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la tramitación de los libramientos de pagos a justificar realizados por los gestores económicos. - Comprobación de los datos relativos a la justificación de los libramientos de pagos a justificar y grabación de estos datos en el sistema. - Remisión a los gestores económicos de los libramientos de pagos a justificar para su revisión y aprobación en su caso. - Control del archivo físico y digital de los expedientes de los libramientos de pagos a justificar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Microsoft Excel. - Windows. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa y económico-presupuestaria. 2) Experiencia en tramitación de mandamientos de pagos a justificar. 3) Experiencia en manejo en la herramienta informática SAP. 	16 16 8	
49	1	1527900	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14 13 13	
50	1	3102995	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14 13 13	
51	1	4178689	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14 13 13	
52	1	5083005	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14 13 13	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			GABINETE TECNICO														
53	1	3053670	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los procesos de planificación de la AECID, impulsados por la Unidad de Planificación, Eficacia y Calidad (UPEC) del Gabinete Técnico de la AECID, y preparación de notas e informes técnicos. - Seguimiento y apoyo a las distintas unidades de la AECID en la aplicación de los procesos de Planificación, Eficacia y Calidad establecidos, así como de la Gestión del Conocimiento e Innovación. - Participación en procesos de implantación en la AECID de la Agenda de Eficacia de la Ayuda. - Análisis de la información de los datos de cooperación incluidos en los sistemas de información de la AECID. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica en el ámbito del sector público. - Cooperación para el desarrollo. - Gestión del Conocimiento y/o Innovación Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación en el ámbito del sector público, especialmente en el ámbito de la cooperación para el desarrollo. 2) Experiencia en el análisis de datos de sistemas de información y en gestión del conocimiento. 3) Experiencia en el uso de inglés en el puesto de trabajo. 	16	16	8
54	1	5083102	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS JURIDICOS	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de resolución de consultas jurídicas en materia de acuerdos, convenios, subvenciones, pliegos y en otras materias de la Administración Pública. Asesoramiento jurídico en la elaboración y tramitación de disposiciones generales. - Preparación y seguimiento de asuntos en contencioso. Coordinación con la Abogacía del Estado de lo contencioso, y coordinación en cuestiones de lo social dentro del ámbito de la AECID. Coordinación con la Abogacía del Estado de lo Social. Asistencia a mesas de contratación. - Participación en reuniones con entidades internacionales. Necesidad de nivel alto de idiomas francés e inglés. - Resolución de consultas vinculadas al funcionamiento de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Innovación pública. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos y formulación de propuestas de resolución de los recursos administrativos, de reclamaciones y en el asesoramiento jurídico permanente a Administraciones Públicas. 2) Experiencia y conocimiento del funcionamiento de la Administración Civil del Estado, de las relaciones internacionales y de la Unión Europea y en particular en la participación en reuniones de negociación en inglés y en francés en el ámbito de la administración pública. 3) Licenciatura o Grado en Derecho y en Administración y Dirección de Empresas, así como conocimientos de Económicas. 	16	16	8

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	4124676	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la gestión económica y presupuestaria del Gabinete Técnico. - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de gasto. - Tramitación de expedientes de pagos a justificar y mediante el sistema de anticipo de caja fija. - Apoyo al personal de la Dirección en materia de gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017, de contratos del sector público. - Ley General Presupuestaria. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. 2) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 3) Experiencia en la gestión del sistema de anticipo de caja fija y en la tramitación de libramientos de fondos a justificar. 	14 13 13	
56	1	4375890	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION	MADRID - MADRID	24	10.576,44	A1 A2	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Centro de Información y seguimiento del cumplimiento de la carta de servicios. - Atención al ciudadano multicanal (incluyendo redes sociales). - Gestión y revisión de contenidos en página web e intranet. - Actualización de los manuales de gestión de contenido web, y asistencia en otras tareas de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Comunicación. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión cara al público, atención protocolaria y gestión de redes sociales institucionales. 2) Experiencia en gestores documentales, como pueden ser SharePoint u OpenCms. 3) Experiencia en tareas de comunicación interna y externa (boletines, notas de prensa). 	19 8 13	
			OFICINA DE ACCION HUMANITARIA													
57	1	5082994	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de inventario y material humanitario de las bases logísticas que dependen de la OAH y gestión de los envíos de material humanitario y los operativos de ayuda de emergencia. Coordinación del encargo para la gestión del equipo START, con posibilidad de despliegue en terreno. - En caso de emergencia, apoyo en el análisis de situación sobre la respuesta y sobre las activaciones de los convenios de emergencia de ONG y OO.II. - Supervisión y gestión de expedientes de contratación por emergencias y expedientes de subvenciones a DG de Protección civil y Ayuda Humanitaria de la Comisión Europea (DGECHO). - Participación en el desarrollo de la capacidad de respuesta en materia de agua del Departamento de Emergencias y en su proceso de registro en el Mecanismo Europeo de Protección Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Contratación. - Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión técnica y económica de contribuciones voluntarias a OO.II. y subvenciones de cooperación internacional en materia de acción humanitaria. 2) Experiencia en gestión de encargos a medios propios, convenios y contratos para intervenciones de emergencia humanitaria, simulacros y envíos de fondos (MPJ) y material humanitario. 3) Experiencia en ejecución y seguimiento de proyectos internacionales, especialmente centrados en medio ambiente y agua. 	14 13 13	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
58	1	2982550	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE AYUDAS DE EMERGENCIA	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis estratégico y seguimiento de contextos humanitarios y sectores de intervención, elaboración de informes sobre dichos contextos y notas de posicionamiento de la OAH. - Gestión y seguimiento de expedientes de contribuciones voluntarias y subvenciones a organismos internacionales y ONG en materia de acción humanitaria: análisis de las propuestas y fichas de identificación y formulación, elaboración de expedientes de concesión, seguimiento técnico y administrativo. - Comunicación con oficiales de enlace en los organismos internacionales, embajadas, OTC. Participación en reuniones y foros internacionales. - Elaboración de estrategias humanitarias de contexto y otros documentos de planificación y elaboración de informes ante una situación de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización Sectorial: protección Humanitaria. - MOOC aproximación a la cooperación delegada. - Cooperación al desarrollo y la acción humanitaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de subvenciones, contribuciones voluntarias. 3) Experiencia en gestión de emergencias. 	24	8	8
59	1	3903908	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control del presupuesto de la OAH y control de los gastos de ACF de la OAH. - Elaboración y tramitación de expedientes económicos de subvenciones y contribuciones voluntarias y seguimiento y control de sus justificaciones. - Elaboración y tramitación de los MPJ de emergencias. - Elaboración, control y seguimiento de los contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Subvenciones. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica. 2) Experiencia en gestión presupuestaria. 3) Experiencia en gestión de subvenciones y/o contribuciones voluntarias. 	14	13	13
60	1	4988629	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis estratégico y seguimiento de contextos humanitarios, de emergencias y de sectores específicos humanitarios de intervención. Elaboración de informes y notas. Elaboración y seguimiento de estrategias humanitarias bianuales de contexto. - Comunicación con oficiales de enlace en los organismos internacionales, embajadas, OTC. - Gestión de subvenciones y contribuciones voluntarias en el ámbito de la acción humanitaria: análisis de las propuestas y fichas de identificación y formulación, elaboración de expedientes de concesión, seguimiento técnico, administrativo. - Participación en reuniones y foros internacionales (UE) centrados en el seguimiento de crisis humanitarias (conflictos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Gestión de crisis de la UE. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de intervenciones de cooperación internacional y acción humanitaria en contextos frágiles: análisis, identificación y formulación, elaboración de expedientes de concesión de subvenciones y contribuciones voluntarias, seguimiento técnico, administrativo. 2) Experiencia en elaboración y seguimiento de estrategias humanitarias bianuales del contexto. 3) Experiencia en reuniones y foros internacionales (UE) centrados en el seguimiento de crisis humanitarias (conflictos). 	16	14	10

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	4872819	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos, subvenciones y contribuciones voluntarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14	13
			SECRETARIA GENERAL													
62	1	4785353	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del capítulo 6 (inversiones reales) del presupuesto de gastos atribuido a la AECID para su ejecución en el exterior. - Gestión patrimonial: Negocios jurídicos conforme a la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del patrimonio de las Administraciones Públicas. Redacción de convenios, acuerdos y otros. Tramitación de contratos de arrendamiento de sedes y de viviendas en el exterior. - Gestión del inventario. Mantenimiento y actualización del Inventario de bienes y derechos, propios y adscritos de la AECID en el exterior. - Seguimiento y control de la ejecución de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Ley de patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión presupuestaria. 2) Experiencia en gestión patrimonial. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de obras. 	13	14

Cuerpos o Escalas:

* EX27: EX12+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, 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 Aéreo y Meteorología.

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX28: EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado art.1 2.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

* AE: Administración del Estado.

* A5: Adscripción F. Civ. Est. P. Fuer. C. Segurid. E. y P. Fuerzas Armad.

* A1: Administración del Estado y Autonómica.

Titulaciones:

* B009: Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.

Formación:

Observaciones:

* TPS: Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior.

* TPM: Título/ Capacit. Funciones Preventivas Nivel Intermedio.

* APC2: Atención Público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) Con Inc. en Total C. Especifico: 3300E.

ANEXO I.b

Resultas

N.º orden	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		AGENCIA ESPAÑOLA COOP. INTERN. PARA DESAR.													
		DIRECCION DE LA AGENCIA													
		DTO. DEL FONDO COOP. PARA AGUA Y SANEAM.													
1	5109140	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de programas de agua y saneamiento en América Latina y el Caribe. - Coordinación y seguimiento de operaciones de Cooperación con fondos europeos en el sector de Agua y saneamiento en América Latina y el Caribe. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento. - Apoyo a organización de sesiones de órganos de gobernanza del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Sorolla 2. - MOOC. Aproximación a la cooperación delegada.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de Programas de Cooperación al Desarrollo. 2) Experiencia en gestión de subvenciones. 3) Experiencia en coordinación y gestión de fondos europeos. 	14	13
		DPTO. COOPERACION SECTORIAL													
2	5083026	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la convocatoria acciones en el ámbito de la innovación. - Seguimiento de las convocatorias de subvenciones de acciones de innovación e interlocución con los diferentes actores participantes. - Programación, gestión y seguimiento de los programas temáticos. - Programación y gestión de subvenciones de política exterior a Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Sorolla 2. - MOOC. Aproximación a la cooperación delegada.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y el seguimiento técnico y administrativo de expedientes de subvenciones y contribuciones voluntarias, incluida su justificación. 2) Experiencia en la gestión y el seguimiento de subvenciones y ayudas de cooperación internacional concedidas en desarrollo de la política exterior del gobierno. 3) Conocimientos del marco jurídico nacional e internacional en materia de subvenciones. 	14	13
		DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL													
3	1597109	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION CULTURAL	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14	13

N.º orden	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		DPTO. GESTION ECON., FINANC. Y PRESUP.													
4	4075305	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.168,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14	13
		GABINETE TECNICO													
5	1991995	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 	14	13

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

* EX28: EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Solicitud de participación

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 2023 (BOE)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		DNI	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio		Código Postal		Localidad / Provincia	
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	N.º. ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	NIVEL C. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

En, a de de

Firma

SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
Avda. de los Reyes Católicos n.º 4, 28040 Madrid.

ANEXO III
Certificado de méritos



MINISTERIO: _____

Organismo _____

Don/Doña:

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	DNI	
Cuerpo o Escala	Gr/Sb	N.R.P
Admón. a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Fecha de cese en servicio activo:

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

Fecha de cese en servicio activo (3):

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:

Otras situaciones:

3. DESTINO

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

Denominación del Puesto: _____

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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

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

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

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

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

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: _____ Fecha consolidación (8): _____

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

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

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

Curso	N.º 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 _____

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 V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar

Don/Doña 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.

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

En, a de de

Fdo.:

Política de protección de datos de la AECID

El tratamiento de los datos personales recogidos en el presente formulario se realizará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de datos, RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se facilita a continuación la información básica sobre el tratamiento de sus datos personales. La información más detallada del tratamiento de sus datos puede consultarla en la siguiente dirección: <https://protecciondedatos.aecid.es/>

Registro de Actividades de Tratamiento: Selección de Personal

Responsable del Tratamiento	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) con domicilio en la avenida de los Reyes Católicos, número 4, 28040, Madrid, España.
Finalidad del tratamiento	Tramitación del proceso selectivo convocado.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal (art.6.1.c) RGPD). Categorías especiales de datos personales. Datos de salud. Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social (art. 9.2.b) RGPD).
Sus derechos	Puede acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como ejercer el resto de los derechos que reconoce la normativa vigente en la forma en la que se señala en la siguiente página web: https://protecciondedatos.aecid.es/