

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**6878** *Resolución de 26 de marzo de 2024, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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 general 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 art 41.1 del RD 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 para la Transformación Digital y de la 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 103.4.5 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 (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículos 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 al 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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

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 puntuación total de los méritos generales será de 80 puntos y la de los méritos específicos de 20 puntos, siendo la suma máxima de ambos 100 puntos.

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

##### I. 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 25 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: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 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 considera Área Funcional, a aquella igual o similar a la que se encuentra adscrita la plaza solicitada.

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 15 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. El listado estará publicado en la sede electrónica de la AECID en: <https://www.aecid.gob.es/>.

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 15 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

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 20 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 del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos 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 punto, 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.

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 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.

## 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 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 para la Transformación Digital y de la 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 Economía, Comercio y Empresa, 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 de 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales o persona Suplente: El Jefe Adjunto 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: El Jefe de Área de RR.HH., Suplente: El Jefe de Servicio del RR.HH. 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](http://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](http://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 artículo 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.

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, 26 de marzo de 2024.–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 Javier Guerra Venteo.



## ANEXO I

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA-AGENCIA ESPAÑOLA COOP. INTERN. PARA DESAR.

## DPTO. DE COOP.CENTROAM.,MEXICO Y CARIBE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1383855	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Gestión de contratos administrativos y subvenciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
2	1	1941555	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.209,52	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto de la Dirección (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos contables (uso de Microsoft Word).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. COOP. PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2924682	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de cooperación.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto (uso de SAP y Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
4	1	4988622	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto de la Dirección (uso de SAP y Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos (uso Microsoft Word).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2230783	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Gestión de contratos administrativos y subvenciones. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	
6	1	5083013	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A5	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Gestión de contratos administrativos y subvenciones. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	
7	1	5083016	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A5	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Gestión de contratos administrativos y subvenciones. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4988653	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones en el ámbito de la cooperación delegada. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	

DTO. DEL FONDO COOP.PARA AGUA Y SANEAM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	869399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.209,52	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto de la Dirección (SAP y Sorolla2). - Función 2: Elaboración de documentos y mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Word, Excel y Access). - Función 3: Gestión de Comisiones de Servicio y Seguimiento Económico. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - DESEMPEÑO GENERAL. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	5083072	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO.COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2485016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto de la Dirección (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos contables (uso de Microsoft Word).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4872812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.209,52	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Seguimiento de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos, organización archivo y documentación. (uso de Microsoft Word, Excel, Adobe acrobat PDF).</li> <li>- Función 3: Empleo de inglés y/o francés en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
13	1	5083008	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABE Y ASIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4988637	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos y de gasto.</li> <li>- Función 2: Seguimiento, archivo y registro de documentación y datos.</li> <li>- Función 3: Apoyo administrativo en actividades de cooperación, justificación de subvenciones y comisiones de servicio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
15	1	1833753	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.209,52	C1 C2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto de la Dirección (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos contables (uso de Microsoft Word).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
16	1	5124357	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	5109141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Elaboración de documentos contables (Microsoft Word). - Función 2: Mantenimiento de cuadros (uso de Microsoft Excel). - Función 3: Mantenimiento de bases de datos (uso de Microsoft Access). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2772906	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	
19	1	3089429	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión del Anticipo de Caja Fija, control y seguimiento de los pagos en firme. - Función 2: Apoyo a la tramitación de los expedientes de económica. Elaboración de documentos contables. - Función 3: Grabación datos en aplicación BDNS. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5082999	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. COOPERACION SECTORIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	5083033	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
22	1	5083030	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. DE COOPERACION MULTILATERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4872810	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
24	1	4988627	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO	- MADRID. - MADRID.	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	5124314	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. ORGAN. NO GUBERN. DE DESARR. (ONGD)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4714194	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO O.N.G.	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	
27	1	4872803	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO ONGD	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	
28	1	4872806	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO ONGD	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - COOPERACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## DPTO. DE LA OFIC. DEL FONPRODE Y COOP. F.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5141047	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
30	1	5124342	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	1597109	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION CULTURAL	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Tramitación de pagos por caja fija y expedientes de libramientos de pagos a justificar (uso de aplicación Sorolla2).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	1348838	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto de la Dirección (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos contables (uso de Microsoft Word).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
33	1	5124351	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. COOPERACION UNIVERSIT. Y CIENTIFICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	5083045	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de expedientes de subvenciones a personas físicas en el ámbito internacional.</li> <li>- Función 2: Tramitación expedientes de gestión económica (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 3: Manejo de administración electrónica y hojas de cálculo ( uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
35	1	4988649	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de becas formativas a extranjeros en España.</li> <li>- Función 2: Tramitación expedientes de gestión económica (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 3: Manejo de administración electrónica y hojas de cálculo ( uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
36	1	5124350	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. COORDINACION RELAC. CULT. Y CIENTIF.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5083011	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Gestión de contratos administrativos y subvenciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
38	1	3228893	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.209,52	C1 C2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos contables (uso de Microsoft Word).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4988643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Tramitación de pagos por caja fija y expedientes de libramientos de pagos a justificar (uso de aplicación Sorolla2).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
40	1	2806263	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.209,52	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Tramitación de pagos por caja fija y expedientes de libramientos de pagos a justificar (uso de aplicación Sorolla2).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



## DPTO. DE RR. HH., CONCILIAC. Y SERV. GRALES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	2706726	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO Y REGISTRO	- MADRID. - MADRID.	24	10.679,62	A1 A2	AE	EX11			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Coordinación y control de los archivos de gestión, tratamiento archivístico de documentación administrativa, gestión y control de transferencias de las unidades productoras al Archivo Central.</li> <li>- Función 2: Desempeño de servicios de atención al ciudadano y organización del trabajo en las Oficinas de Registro (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Planificación, supervisión y gestión de la valija diplomática con el MAEUEC.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	4988619	JEFE / JEFA DE SECCION DE RETRIBUCIONES	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Elaboración de nóminas mensuales del personal funcionario y laboral, elaboración de la documentación contable (uso de NEDAES y Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Gestión de cotizaciones y resto de trámites con la Seguridad Social y mutualidades (uso del sistema RED).</li> <li>- Función 3: Colaboración en la justificación de nómina ante la Intervención Delegada y justificación de la cuenta de habilitación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECURSOS HUMANOS.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	2356127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto, gestión presupuestaria, caja fija y comisiones de servicio. (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Gestión del inventario/ material, control y resolución de incidencias de régimen interior.</li> <li>- Función 3: Trabajo en equipo y atención a terceros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
44	1	2563658	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación y gestión de expedientes administrativos de PRL (uso de Microsoft Word y Adobe Acrobat PDF).</li> <li>- Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>- Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECURSOS HUMANOS.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
45	1	5083069	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF).</li> <li>- Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de personal (uso de SIGP, RCP, BADARAL).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECURSOS HUMANOS.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	5083070	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.209,52	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención al ciudadano, control del Registro de entrada y salida de documentos presencial y electrónico (uso de GEISER) y digitalización de documentos.</li> <li>- Función 2: Uso de las aplicaciones informáticas específicas de Registro (GEISER) y otras bases de datos.</li> <li>- Función 3: Control de la Valija Diplomática.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
47	1	5083107	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.209,52	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF).</li> <li>- Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de personal (uso de SIGP, RCP, BADARAL).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECURSOS HUMANOS.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	1477420	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	3.960,88	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF).</li> <li>- Función 2: Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de personal (uso de SIGP, RCP, BADARAL).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECURSOS HUMANOS.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	5109139	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. GESTION ECON., FINANC. Y PRESUP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	3102995	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Revisión de los Estados de Situación de Tesorería, conciliación bancaria, arqueos de caja y libros de caja.</li> <li>- Función 2: Conformación del presupuesto y seguimiento de necesidades presupuestarias.</li> <li>- Función 3: Seguimiento de las incidencias y contestación a las consultas de Oficinas en el exterior, Embajadas y Consulados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	5083005	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos (contratos menores) y tramitación de expedientes económicos de contratación (uso de la Plataforma de Contratación y Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Publicación en el perfil de contratante ubicado en la plataforma de contratación del Sector Público.</li> <li>- Función 3: Gestión de las obligaciones con en el Registro Público de Contratos, Tribunal de Cuentas y OIRESCON.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
52	1	3810656	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de expedientes económicos de mandamientos de pagos a justificar y control de remanentes de libramientos.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de gastos corrientes.</li> <li>- Función 3: Utilización de las diferentes aplicaciones informáticas: Sorolla2, SAP, Ciext, SIC3, Microsoft Excel y Word.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
53	1	4872821	JEFE / JEFA DE SECCION DE REVISION AYUDAS	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación administrativa en materia de seguimiento y reintegro de subvenciones.</li> <li>- Función 2: Control de reintegros, en contacto con el Área de Contabilidad y gestión de notificaciones a través de la aplicación (uso de GEISER y Notific@).</li> <li>- Función 3: Control económico-administrativo de los contratos con empresas externas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	5083056	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de expedientes económicos de mandamientos de pagos a justificar y revisión de las cuentas justificativas.</li> <li>- Función 2: Elaborar informes de revisión de las cuentas justificativas y remitir las cuentas e informes al órgano competente de su aprobación.</li> <li>- Función 3: Grabación de datos en el sistema informático.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
55	1	5141046	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Revisión de Órdenes Internas de Pago para proceder al pago (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Preparación de transferencias.</li> <li>- Función 3: Grabación de datos en aplicaciones informáticas de control y seguimiento de presupuesto (uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
56	1	5199362	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- MADRID. - MADRID.	18	5.364,66	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Realización de pagos por el sistema de Caja Fija y por el sistema de pagos a justificar (uso de Sorolla2 y Microsoft Excel).</li> <li>- Función 2: Rendición de cuentas justificativas.</li> <li>- Función 3: Control de cuenta de ingresos y provisión de fondos y emisión de informes trimestrales a la Intervención.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	1133501	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en las distintas actividades del servicio de ordenación de pagos, como tramitación de documentación relativa a los claveros de las cuentas.</li> <li>- Función 2: Tramitación de órdenes de pago.</li> <li>- Función 3: Utilización de diferentes aplicaciones informáticas: Sorolla2,SAP, SIC3 OOA, Microsoft Excel.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. DE SISTEMAS Y TECNOLOG. DE INFORM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	5141040	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMATICA	- MADRID. - MADRID.	20	8.887,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Edición, Mantenimiento y Atención a usuarios de gestores de contenido (Liferay y Sharepoint).</li> <li>- Función 2: Gestión de usuarios de Portafirmas AGE y atención a usuarios con Redmine.</li> <li>- Función 3: Gestión de la Plataforma de intermediación de datos y cliente ligero (PID).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	5083096	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID. - MADRID.	17	6.049,40	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Servicio de atención al usuario dentro del área TIC. - Función 2: Soporte técnico de sistemas de la AGE: Portafirmas, CIENT, Sorolla2 y SIC3. - Función 3: Gestión del inventario y contratos TIC. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).	
60	1	5083099	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones. - Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER). - Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - DESEMPEÑO GENERAL. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).	

## GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	1991995	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX28				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Función 3: Gestión de contratos administrativos y subvenciones. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - DESEMPEÑO GENERAL. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4375890	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION	- MADRID. - MADRID.	24	10.679,62	A1 A2	AE	EX11			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Coordinación del Centro de Información y seguimiento del cumplimiento de la carta de servicios.</li> <li>- Función 2: Atención al ciudadano multicanal (incluyendo redes sociales).</li> <li>- Función 3: Webmaster: gestión y revisión de contenidos en página web e intranet.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
63	1	5056273	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Manejo de hojas de cálculo (uso de Microsoft Excel).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
64	1	3849536	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	5082992	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER).</li> <li>- Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEMPEÑO GENERAL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DE ACCION HUMANITARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4872819	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	24	7.119,00	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Gestión de contratos administrativos y subvenciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4872814	JEFE / JEFA DE SECCION DE AYUDA HUMANITARIA	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de expedientes administrativos, gestión de subvenciones y apoyo al servicio de gestión económica y presupuestaria (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Gestión de procedimientos administrativos y expedientes, organización, archivo y registro de documentación (uso de Microsoft Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF).</li> <li>- Función 3: Control de la calidad de los datos en los sistemas de información y aplicaciones, y elaboración de informes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
68	1	5199361	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica.</li> <li>- Función 3: Gestión de contratos administrativos y subvenciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
69	1	2576290	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID. - MADRID.	18	4.589,76	C1 C2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de gasto (uso de Sorolla2).</li> <li>- Función 2: Elaboración de documentos contables (uso de Microsoft Word).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de cuadros y bases de datos (uso de Microsoft Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	5082997	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	- MADRID. - MADRID.	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Atención de llamadas telefónicas, gestión del correo electrónico, agenda y preparación de reuniones. - Función 2: Organización, registro y archivo de documentación de la unidad (uso de GEISER). - Función 3: Elaboración de comisiones de servicio (uso de Sorolla2). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - DESEMPEÑO GENERAL <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en función 3 (máx: 6,00 pts.).	

**CUERPOS O ESCALAS:**

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

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

\* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.EMAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

- \* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.
- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- \* A5: ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD.

**TITULACIONES:**

**FORMACIÓN:**

**OBSERVACIONES:**

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300 €.

## 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 20 (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) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Segunda 3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas:		Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera 1.5) Cónyuge funcionario/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de hijo/a o familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

## PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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 nº 4, 28040 Madrid

## ANEXO III

## Certificado de méritos



MINISTERIO:

Organismo

D/D<sup>a</sup>:

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras Administraciones Publicas (fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.. Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares Art.29.4. Ley 30/1984:	Toma de posesión último destino definitivo:	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo (3):	
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo. Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local		
Denominación del Puesto:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:
Municipio:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios (6) o nombramiento provisional	Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:	Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:
c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:

## 4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha consolidación (8):				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):					Tiempo
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	(Años, Meses, Días)	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Nº Horas	Alumno / Ponente	Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias					
Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días
Total de años de servicios (10)					

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

de fecha

B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO

SI  NO 

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

Firma y sello

## **INSTRUCCIONES**

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

**C – Administración del Estado**

**A – Autonómica**

**L – Local**

**S – Seguridad Social**

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E de 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV

### Certificado de méritos específicos

D./D <sup>a</sup> .	
en calidad de:	
certifica que:	
D./D <sup>a</sup> .	
con DNI:	ha estado realizando las siguientes funciones:
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
Durante el siguiente periodo:	
Desde:	Hasta:
A efectos de valoración en el concurso:	
Observaciones:	

En....., a.....de.....de.....



## ANEXO V

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

D/D.<sup>a</sup>.....  
 con DNI..... en representación\* de ..... presto mi consentimiento para que el Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales de la AECID consulte al Sistema de Verificación de Datos de Residencia los datos relativos a mi lugar de empadronamiento.

En....., a.....de.....de.....

Fdo.:

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

*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 (artículo 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 (artículo 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: <a href="https://protecciondedatos.aecid.es/">https://protecciondedatos.aecid.es/</a> .