

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

19586 *Resolución de 16 de diciembre de 2010, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente convocar en atención a las necesidades del servicio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en los artículos 39 y 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley de Agencias Estatales, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución.

El presente concurso, conforme al artículo 14 de la Constitución Española, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto e Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

3. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas con excepción del personal Docente e Investigador, Sanitario y de Instituciones Penitenciarias.

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

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

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

6. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional o en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

8. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que se encuentren en adscripción provisional en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y los que se encuentren en situación de reingreso al servicio activo, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

9. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

11. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

12. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

Segunda. Presentación de solicitudes y documentación.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se dirigirán al Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo y se presentarán en el Registro General del citado Organismo (Avda. Reyes Católicos, 4, 28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cada funcionario presentará una única solicitud, solicitando por orden de preferencia, las vacantes que se incluyen en el anexo I y II. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, pudiéndose solicitar tanto los puestos del anexo I como los del anexo II bien, simultáneamente o sólo las recogidas en uno u otro. En el caso de adjudicarse una de las vacantes del anexo I, se quedará excluido de participar en las vacantes del anexo II.

3. Los concursantes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

4. El anexo IV de esta Resolución, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios que tengan su destino en la AECID, el Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

d) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicios en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puestos de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran obtenido su último destino en servicio activo.

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos y Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismos donde tuvieron su último destino definitivo.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

5. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

7. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

8. Si durante el proceso de selección cualquiera de los participantes hubiera obtenido otra plaza con carácter definitivo, deberá comunicarlo al Departamento de RR.HH., Conciliación y Servicios Generales de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

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

Tercera. *Fases del concurso y baremo de valoración.*—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 8 puntos en la primera fase y de 5 en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Fase primera (méritos generales).—La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 17 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por poseer un grado personal superior a nivel del puesto de trabajo ofertado: 3 puntos.
- b) Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: 2 puntos.
- c) Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo ofertado: 1 punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la base tercera que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará un máximo de 6 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 6 puntos.
Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 5 puntos.
Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 4 puntos.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo IV, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en los anexos I y II de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso,

aprovechamiento, se otorgará 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 0,50 puntos por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

Los cursos que a juicio de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido, se valorarán como uno sólo y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

4. Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos. A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo IV.

5. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 2 puntos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, se valorará con 1 punto siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto. Se aportará fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

b.1) Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando los sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

La edad del menor y el parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

La mejor atención del menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado.

b.2) Cuidado de un familiar: Hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

El parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente.

La situación de dependencia deberá acreditarse mediante certificación médica oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril («BOE» de 9 de mayo).

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Fase segunda (méritos específicos).—Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en los anexo I y II de la presente Resolución.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 5 puntos.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

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

Cuarta. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

Presidente: La Secretaria General de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo o persona en quien delegue, que la presidirá.

Dos vocales en representación del Centro Directivo al que pertenece la vacante.

Dos vocales designados a propuesta de la Secretaria General.

La Jefa de Área de Recursos Humanos o persona en la que delegue, que actuará como secretaria, con voz pero sin voto.

Asimismo tendrá derecho a participar un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito de este concurso.

2. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, contar con expertos designados por la autoridad que convoca, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

3. Los miembros titulares de la Comisión de Valoración así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquellos. La Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Quinta. *Adjudicación de los puestos.*

1. 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, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante de los concursos en los que participo, en el plazo de tres días.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Sexta. *Resolución del concurso y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en un plazo máximo de cuatro 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 segunda.5, en cuyo caso se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados por estas circunstancias.

2. La Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, modificado por el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

6. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante de este concurso, que podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos por causas justificadas.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado para la Función Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

7. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativo afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo de devengo.

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

Madrid, 16 de diciembre de 2010.—El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2009), la Secretaria General de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Begoña Cristeto Blasco.

ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
001	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNAC. PARA EL DESARROLLO DIRECCION DE LA AGENCIA GABINETE TECNICO JEFE SECCION N22 (4714203)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento digital de imágenes y escaneado: Photoshop. - Diseño gráfico y diseño gráfico web. - Curso de Procedimiento Administrativo. - Información y atención al público. - Curso de powerpoint. - Cursos de ofimática (word, excel, access). 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de labores de fotografía y de imagen gráfica dentro del Área de Comunicación del Gabinete Técnico. - Asesoramiento y gestión de la identidad y visibilidad de la AECID. - Atención al público y gestión de la biblioteca de AECID. - Gestión archivo fotográfico del Departamento de Comunicación de la AECID. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trabajos fotográficos e imagen gráfica. - Experiencia en la gestión y tratamiento de imágenes y trabajo en red. - Experiencia en programas de edición de imágenes (Photoshop, Freehand) - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Conocimiento de idioma inglés. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
002	SECRETARÍA/O/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (3846536)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al desarrollo. - Administración financiera. - Archivo y Documentación. - Office (Word, Excel ...) y Outlook. - Gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría de puesto de nivel 30. - Registro de documentos y archivo. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Agenda, recepción de llamadas, envío de fax. - Elaboración de cuadros, resúmenes. - Elaboración de informes. - Comunicación interna y elaboración y tramitación de documentos. - Gestión de bases de datos. - Tramitación de expedientes económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto de funciones de secretaría. - Experiencia en relaciones con Embajadas y Organismos Internacionales. - Experiencia en archivo, registro, gestión de expedientes y comisiones de servicio. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en la elaboración, tratamiento y tramitación de documentos, expedientes económicos, mantenimiento y actualización de archivos y gestión de bases de datos. 	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00	
003	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE SECCION N22 (3810656)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Subvenciones. - Sorolla, gestión de gasto de expedientes. - Lenguaje y documentos administrativos. - Microsoft Excel avanzado. - Access. - Microsoft Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de subvenciones. - Elaboración de cuadros presupuestarios. - Seguimiento de procedimientos administrativos. - Atención a requerimientos de modificación. - Elaboración de informes de modificación. - Publicación y notificaciones de Resoluciones. - Recopilación y envío de documentación a los beneficiarios de las subvenciones. - Atención telefónica de consultas de los beneficiarios de las subvenciones. - Apoyo al Jefe del Departamento de Emergencias y Posconflicto, en caso de catástrofe humanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y tramitación de convocatoria de subvenciones. - Experiencia en tramitación y gestión administrativa. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Conocimientos de idioma inglés. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
004	SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N. 30 (5082996)	MADRID	15	6.089.00	AE	C12	EX11	- Lenguaje y documentos administrativos. - Outlook 2003 avanzado. - Word 2003 avanzado. - Excel avanzado.	- Recepción, apertura y registro de la correspondencia oficial y documentación, tanto de entrada como de salida. - Mantenimiento de agenda del Jefe de la Oficina de Acción Humanitaria. - Atención personal o telefónica de personalidades pertenecientes a entidades públicas. - Recepción y envío de telegramas a través del mecanismo oficial instalado a tal efecto en la Oficina de Acción Humanitaria. - Experiencia en el manejo de diferentes programas informáticos. - Apoyo directo al Jefe del Departamento de Emergencias y Postconflicto, en caso de catástrofe humanitaria. - Organización de viajes (medios de transporte y alojamiento), tanto de personal perteneciente a la Oficina de Acción Humanitaria, como de personas ajenas a la misma, en caso de catástrofe humanitaria, así como elaboración de Comisiones de Servicio necesarias a tal efecto.	- Experiencia en organización de registro y archivo. - Experiencia en tratamiento de documentos administrativos. - Experiencia en manejo de telegramas. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Conocimiento de idioma francés.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00	
005	SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N. 30 (5082995)	MADRID	15	6.089.00	AE	C12	EX11	- Power point. - Outlook avanzado. - Excel avanzado. - Ofimático y documentación. - Organización y formación de personal en base de la Administración del Estado. - Procedimiento administrativo.	- Recepción, apertura y registro de la correspondencia oficial y documentación, tanto de entrada como de salida. - Mantenimiento de agenda del Jefe de la Oficina de Acción Humanitaria. - Atención personal o telefónica de personalidades pertenecientes a entidades públicas o privadas. - Recepción y envío de telegramas a través del mecanismo oficial instalado a tal efecto en la Oficina de Acción Humanitaria. - Experiencia en el manejo de diferentes programas informáticos. - Apoyo directo al Jefe del Departamento de Emergencias y Postconflicto, en caso de catástrofe humanitaria. - Organización de viajes (medios de transporte y alojamiento), tanto de personal perteneciente a la Oficina de Acción Humanitaria, como de personas ajenas a la misma, en caso de catástrofe humanitaria, así como elaboración de Comisiones de Servicio necesarias a tal efecto.	- Experiencia en organización de registro y archivo. - Experiencia en manejo de textos. - Experiencia en manejo de telegramas. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2,00 3,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
006	DEPARTAMENTO DE COOPERACION MULTILATERAL JEFE SECCION SEGUIMIENTO (4988628)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al Desarrollo, Migraciones y Desarrollo. - Información, Comunicación y Desarrollo. - SOROLLA, Sistema de Apoyo a la Gestión Económica. - Excel. - Access-Diseño Base de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y elaboración de expedientes administrativos de Subvenciones de Cooperación a Organismos Internacionales. - Seguimiento técnico y económico de Subvenciones de Cooperación a Organismos Internacionales indicados por la AECID. - Elaboración de informes, ficheros, programas, etc. - Seguimiento técnico y administrativo de Fondos de Cooperación a Organismos Internacionales. - Revisión de informes sobre el cumplimiento de objetivos, informes de seguimiento y evaluación de los mismos y cierre del ciclo completo del proyecto, hasta la revisión de su informe final y extinción. - Apoyo a la organización en reuniones internacionales con participación en las mismas. - Control de la documentación administrativa y técnica relativa a OO II, asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y seguimiento de subvenciones a Organismos Internacionales. - Experiencia en gestión y normativa de subvenciones. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Conocimiento de idiomas: Francés y/o Inglés. 	2,50 2,50 2,50	
007	DIRECCION DE LA AGENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22 (5983056)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA, Gestión de expedientes de gasto. - Word. - Excel Avanzado - Internet/ Correo Electrónico. - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Comunit. - Contratación Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos. - Tramitación de expedientes económicos y contratación. - Gestor de contenidos en intranet y Web de la AECID. - Tramitación de expedientes para la publicación de disposiciones generales y actos de la AECID de el Boletín Oficial del Estado. - Gestión y actualización de bases de datos. - Análisis de documentación y clasificación de documentos. - Apoyo administrativo. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Correo electrónico, Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procedimiento administrativo, contratación y tramitación administrativa de expedientes de gasto. - Experiencia en gestión de contenidos en Intranet y Web, así como en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en tramitación de publicación de disposiciones generales en el «Boletín Oficial del Estado». - Experiencia en gestión y actualización de bases de datos, archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia en trabajo en equipo. 	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00	
008	JEFE NEGOCIADO N18 (4988866)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Internet/Outlook - Word 2000 Inicial. - Word 2000 Avanzado. - Excel Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas del Departamento. - Archivo y registro de documentos. - Apoyo en la tramitación de concursos. - Manejo de herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de concursos de provisión de puestos de personal funcionario. - Experiencia en la tramitación de y gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en la gestión de personal con la aplicación BADAHAL. 	3,00 3,00 4,00	
009	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4278344)	MADRID	15	6.089,00	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - FrontPage. - Técnicas de Información y Comunicación Escrita. - SOROLLA Módulo de Gestión de Expediente de Gasto. - Archivos. - Office (Word, Excel, Access) 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria de puesto de nivel 30. - Registro de documentos y archivo. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Agenda, recepción de llamadas, envío de fax. - Elaboración de cuadros, resúmenes, comunicaciones internas y elaboración y tramitación de documentos. - Enlace con personal Subdirección y resto AECID. - Gestión de bases de datos. - Tramitación de expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de funciones de secretaria. - Experiencia en relaciones con Embajadas y Organismos Internacionales. - Experiencia en tareas de archivo, registro, gestión de expedientes y comisiones de servicio. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en la elaboración, tratamiento y tramitación de documentos, expedientes económicos, y gestión de bases de datos. - Conocimiento de idioma Inglés. 	2,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
010	SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACION Y SERVICIOS GENERALES JEFE DE SECCION (5141047)	MADRID	22	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Internet/Outlook. - SOROLLA: módulo Inventario. - Ley de Régimen Jurídico y el Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos. - Apoyo a la gestión administrativa del Departamento. - Mantenimiento del Inventario de bienes con el Sistema Sorolla. - Archivo, registro y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Excel, Sorolla, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos. - Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en tareas de mantenimiento de inventario. - Experiencia en archivo, registro y distribución de documentos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	2,00	
011	JEFE SECCION N22 (5083068)	MADRID	22	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - SOROLLA. - Badatel. - Diseño y explotación de bases de datos. Acces. - Word Avanzado. - Excell. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Bases de datos de personal. - Gestión de expedientes de gastos. - Gestión de procesos de selección y traslados del personal. - Apoyo general a las actuaciones del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes administrativos de personal. - Experiencia en gestión de expedientes de gastos. - Experiencia en gestión de bases de datos. - Experiencia en gestión de convocatorias de selección de personal. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	3,00	
012	HABILITADO PAGADOR (4714196)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina Descentralizada en la Administración del Estado - NEDAES Básico. - Nómina Descentralizada en la Administración del Estado - NEDAES Avanzado. - Seguridad Social. - Conocimientos avanzados de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de nóminas mensuales para el personal laboral local en el exterior fiscal y elaboración de la documentación contable correspondiente. - Colaboración en la elaboración de nóminas mensuales del resto del personal, tanto funcionarios como laborales, así como nóminas de incidencias y del plan de pensiones. - Inclusión en la nómina de reintegros por anticipos del personal, retenciones judiciales y cuotas sindicales. - Colaboración en la gestión de la Seguridad Social, cotizaciones, liquidación mensual e ingreso de cuotas, tramitación de Altas y Bajas, seguimiento de incidencias de personal, maternidades, etc. - Colaboración en la gestión de Mutua y Derechos Pasivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de nóminas de personal, fundamentación del personal local en el exterior, por el procedimiento informático de NEDAES. - Experiencia en la tramitación de expedientes de cotizaciones y demás trámites con la Seguridad Social. - Experiencia en el procedimiento de gestión de trámites a realizar con MUTUA. - Experiencia en el manejo del programa SOROLLA. 	4,00	
013	JEFE NEGOCIADO N18 (5083070)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Internet/Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa del Departamento. - Elaboración de documentos, notas, listados, informes, etc. - Archivo, registro y distribución de documentos. - Apoyo a las áreas de mantenimiento del inventario de bienes. - Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en tareas de archivo, registro y distribución de documentos. - Experiencia en tareas de mantenimiento de inventario. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Capacidad para trabajar en equipo. 	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
014	JEFE NEGOCIADO N1.4 (4680875) (APC1)	MADRID	14	5.634.78	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word: tratamiento de textos. - Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Registro de entrada y salida. - Ventanilla Única. - Colejo para distribución de documentos. - Computas. - Baja Diplomática. - Recogida de diligencias. - Manejo de expedientes general sobre la Administración Pública. - Trabajo en equipo y adaptación a reparto de carga de trabajo. - Manejo de soporte electrónico: recursos específicos de Registro y de otras bases de datos, correo electrónico e internet. - Horario especial de los Registros de la Administración Pública: de lunes a viernes: 9 a 17:30 horas, con interrupción de una hora para comer. Sábados de 9 a 14 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención al público. - Experiencia en registro general y tramitación de correspondencia. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	4,00 3,00 3,00	
015	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA JEFE SECCION PAGOS E IMPUESTOS (4509878)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Access básico. - SOROLLA (Gestión de expedientes). 	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación y tramitación de los impuestos a los que está sujeta la AECID: IVA, IRPF e impuesto de Sociedades. - Tramitación de Avalés. - Correspondencia con Oficinas Técnicas de Cooperación en el Exterior. - Tramitación Multa; Derechos Pasivos e Ictas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y control de las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y cotizaciones sociales (Multas, Ictas y Derechos Pasivos). - Experiencia en control del Registro de Avalés así como la tramitación y devolución de los mismos. - Experiencia en gestión del IVA, fundamentalmente en materia de publicaciones. 	6,00 2,00 2,00	
016	JEFE DE SECCION (5141046)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SIC-2 Teórico-Práctico. - Gestión Económica Presupuestaria. - Excell. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de los cargos en la cuenta del Banco de España y ejecución formal del pago a través del sistema contable SIC-2. - Control de los ingresos en la cuenta del Banco de España y formalización de las hojas de arqueo correspondientes a través del sistema contable SIC-2. - Control de las cuentas justificativas aprobadas por el Organismo para la realización de la documentación necesaria dentro de la Cuenta Anual, así como la ejecución formal de la aprobación de las mismas a través del sistema contable SIC-2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo del sistema de contabilidad pública SIC-2. - Experiencia en Contabilidad Pública (Plan General de Contabilidad). - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	6,00 1,00 3,00	
017	JEFE SECCION N22 (5198361)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Excel avanzado. - Contabilidad Pública. - La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Outlook 2003 avanzado. - SOROLLA. Gestión de expediente de gasto 2009. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativos de contratación. - Elaboración de documentos contables en Sorolla. - Utilización de la Plataforma de Contratación. - Manejo de la base de datos del Tribunal de Cuentas. - Uso de la base de datos del Registro de Contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de expedientes administrativos de contratación. - Experiencia en elaboración de documentos contables en Sorolla. - Experiencia en la utilización de la base de datos del Tribunal de Cuentas. 	5,00 2,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
018	JEFE NEGOCIADO N18 (59287)	MADRID	18	3.588,48		AE	C12	EX11	- Gestión de documentos electrónicos. - Power Point. - Excel avanzado. - Word avanzado.	- Preparación de documentación de cuentas justificativas de libramientos de fondos para archivo. - Tramitación de prórrogas de cuentas justificativas de libramientos de fondos a justificar en el exterior. - Comprobación de la situación de bloqueo de las Cajas Pagadoras en el exterior.	- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Experiencia en tratamiento documental dirigido al archivo. - Experiencia en control y tratamiento documental dirigido al archivo de documentos.	3,00 3,00 4,00	
019	JEFE NEGOCIADO N18 (3717150)	MADRID	18	3.588,48		AE	C12	EX11	- SOROLLA. Gestión de expediente de gasto. - Rendición de cuentas y eficacia de la ayuda. - Gestión presupuestaria.	- Control de remanentes de los Órganos de Cooperación en el Exterior. - Registro en la aplicación informática CIEXT de las Cuentas de Gestión de dichos Órganos. - Comunicación de las compensaciones efectuadas tanto a través de Libramientos de Fondos a justificar como en Anticipos de Caja Fija.	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática CIEXT. - Experiencia en el control de las compensaciones y reintegros de remanentes en el exterior. - Experiencia en procedimientos administrativos.	6,00 3,00 1,00	
020	JEFE NEGOCIADO N18 (5083084)	MADRID	18	3.588,48		AE	C12	EX11	- Excel. - Word. - Outlook. - Rendición de Cuentas y Eficacia en la Ayuda. - Inglés.	- Revisión y examen de las cuentas justificativas de los mandamientos de pago a justificar (MPJ) remitidos a los Órganos de Cooperación del Exterior (OCES) de esta Agencia, por el Servicio de Inversiones. - Emisión, en el programa SOROLLA, de los documentos contables relativos al Capítulo VI, de Inversiones en el exterior. - Compensación de los libramientos a justificar (CIEXT). - Inventario de la AECID en el exterior. - Apoyo administrativo al Servicio de Inversiones del Dpto. de GEF y P. de la AECID.	- Experiencia en revisión y comprobación de libramientos a justificar. - Experiencia en gestión de Inventarios. - Experiencia en aplicación de CIEXT. - Experiencia en tramitación de Inversiones en el exterior.	3,00 2,00 3,00 2,00	
021	JEFE NEGOCIADO N18 (5083085)	MADRID	18	3.588,48		AE	C12	EX11	- Office. - Gestión presupuestaria. - Rendición de Cuentas y Eficacia de la Ayuda. - Inglés avanzado.	- Estudio y revisión de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija procedentes de los Órganos de Cooperación en el exterior. - Realización de expedientes contables relativos a reposiciones de fondos de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija en el exterior. - Atención y seguimiento telemático y telefónico a consultas de personal de órganos de cooperación exterior relativas a sus cuentas justificativas.	- Experiencia en estudio y revisión de cuentas de ACF en el exterior, expedientes de indemnizaciones por razón de servicio y conversiones de diferentes tipos de moneda por países. - Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y SOROLLA. - Experiencia en apoyo a la gestión de gastos corrientes, fundamentalmente para Órganos en el exterior.	5,00 2,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
022	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN JEFE SECCION INFORMATICA (5141040)	MADRID	20	7.576,80	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Bases de Datos de Oracle. - Oracle Developer (Forms, Reports, Query Builder, etc). - Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL. - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web. - Programación en java profesional (J2se). - Interconexión e integración de redes de área local. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis/Diseño/Programación de aplicaciones para: Cuadernos Hispanoamericanos. Departamento de cooperación universitaria y científica. Biblioteca. Departamento de recursos humanos, formación y servicios generales. Departamento de Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: Registro de Entradas/Salida Documentos. presupuestaria. - Experiencia en: Programas de Gestión Económica y Exterio. - Experiencia en manejo de programas de Beas. 	3,00	3,00
023	JEFE SECCION INFORMATICA (5141044)	MADRID	20	7.576,80	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Optimización se sentencias SQL. - Programación con PL/SQL. - Curso de Oracle Audit Vault. - Diseño de aplicaciones WEB con tecnología JAVA. - Buenas prácticas para mejorar el código JAVA existente (Refactoring). - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones WEB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de proyectos de desarrollo informático. - Soporte a los equipos de Desarrollo. - Diseño, implantación de modelos de datos en Bases de Datos relacionales. - Definición y seguimiento del procedimiento de puesta en producción de las aplicaciones. - Configuración, administración y mantenimiento de las herramientas de auditoría y enmascaramiento de la Base de Datos del Gestor Documental. - Formación a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones WEB orientadas a la Cooperación. - Experiencia en Oracle Audit Vault y Oracle DataMasking. - Experiencia en diseño, implantación y consulta de BB.DD.Oracle. - Experiencia en administración del Gestor Documental ALFRESCO. - Experiencia en desarrollo de módulos con PL/SQL. 	3,00	2,00
024	SECRETARIA PUESTO TRABAJO N. 30 (5083099)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad para secretarías. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación administrativa. - Microsoft Outlook. - Archivo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización y coordinación de agendas. - Atención telefónica. - Funciones de archivo, registro, clasificación y seguimiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto con funciones de secretaria. - Experiencia en la gestión de archivos electrónicos y documentos en soporte digital, en el tratamiento y organización de documentación y registro. - Experiencia en atención telefónica. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en organización y coordinación de agendas. 	2,00	2,00
025	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION SECTORIAL Y MULTILATERAL UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (5083018)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Gestión presupuestaria. - Sociología (Conceptos, Documentación y justificación de gasto). - Sociología (Gestión de expedientes económicos) - Cursos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Outlook, Access y Power-Point) 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas de seguimiento de expedientes administrativos de la Dirección (convenios, etc.). - Apoyo en el seguimiento de expedientes de gestión económica de la Dirección. - Apoyo en tareas de tramitación de documentación administrativa, en especial en materia de cooperación al desarrollo. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Outlook, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión económica: anticipos de caja fija, tramitación de documentos contables. Experiencia en el manejo de programas SOROLLA y TESCO. - Experiencia en tramitación de documentación administrativa, en especial en materia de cooperación al desarrollo. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	2,50	2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
026	DEPARTAMENTO DE COOPERACION SECTORIAL Y DE GENERO SECRETARIA PUESTO TRABAJO N. 30 (5083030)	MADRID	15	AE C12 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo Administrativo. - Curso XP, WORD y OUTLOOK. - Introducción a la Base de Datos Documentales. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de Recursos Humanos. - Habilidades de comunicación interpersonal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y gestión de la agenda de trabajo, reuniones, etc. - Gestión, elaboración y seguimiento de las comisiones de servicio. - Liquidación de dietas. - Organización y gestión del archivo del Departamento. - Registro de documentos. - Gestión de los recursos materiales del Departamento. - Atención telefónica. - Despacho de correspondencia. - Preparación de reuniones: reserva de salas, medios audiovisuales. - Seguimiento de temas para preparación de dossiers. - Preparación de viajes, reserva de hoteles y billetes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto con funciones de secretaría. - Experiencia en preparación de viajes oficiales y comisiones de servicio. - Experiencia en tareas de registro/salida de documentación. - Experiencia en tareas de archivo. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
027	AUXILIAR COOPERACION (5083029)	MADRID	15	AE C12 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Gestión de Recursos Humanos. - Curso de Archivo. - Prevención Riesgos Laborales. - Windows Office 97 - Control y manejo del Estrés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la agenda de trabajo (citas, reuniones, etc.) - Gestión, elaboración y seguimiento de Comisiones de Servicio. - Registro de documentos con programa específico. - Organización y gestión del Archivo de la Unidad. - Preparación de reuniones. - Gestión de dietas, reserva de hoteles y billetes. - Gestión de los recursos materiales de la Unidad. - Despacho de correspondencia. - Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración y tramitación de Comisiones de Servicio. - Experiencia en manejo de programas de registro de documentos. - Experiencia en tareas de archivos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
028	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD) JEFE SECCION SEGUIMIENTO ONGD (1785863)	MADRID	22	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Cooperación al desarrollo (Marco Lógico, evaluación, planes sectoriales, entre otros). - Ley de Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración técnica de las propuestas de convenios y proyectos de cooperación al desarrollo. - Seguimiento técnico y económico de convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AECD. - Revisión de informes sobre el cumplimiento de objetivos de los proyectos y convenios en base a los informes de seguimiento finales y de evaluación de los mismos. - Asistencia a las reuniones de seguimiento con las ONGD y otras unidades de la AECD. - Cierre del ciclo completo del proyecto/convenio, hasta la revisión de su informe final y extinción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de las distintas fases del ciclo de convenios y proyectos de subvención a ONGD. - Experiencia en valoración técnica y económica de propuestas y formulaciones de proyectos y convenios de cooperación. - Experiencia en gestión de convocatorias de subvenciones. - Experiencia en cooperación al desarrollo. - Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. 	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
029	JEFE SECCION SEGUIMIENTO ONGD (4872801)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Cooperación al desarrollo (Marco Lógico, evaluación, planes sectoriales, entre otros). - Ley de Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración técnica de las propuestas de convenios y proyectos de cooperación al desarrollo. - Seguimiento técnico y económico de convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AEICD. - Revisión de informes sobre el cumplimiento de objetivos de los proyectos y convenios en base a los informes de seguimiento finales y de evaluación de los mismos. - Asistencia a las reuniones de seguimiento con las ONGD y otras unidades de la AEICD. - Cierre del ciclo completo del proyecto/convenio, hasta la revisión de su informe final y extinción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de las distintas fases del ciclo de convenios y proyectos de subvención a ONGD. - Experiencia en la valoración técnica y económica de propuestas y formulaciones de proyectos y convenios de cooperación. - Experiencia en gestión de convocatorias de subvenciones. - Experiencia en cooperación al desarrollo. - Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. 	3,00	
030	JEFE SECCION SEGUIMIENTO ONGD (4872806)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Cooperación al desarrollo (Marco Lógico, evaluación, planes sectoriales, entre otros). - Ley de Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración técnica de las propuestas de convenios y proyectos de cooperación al desarrollo. - Seguimiento técnico y económico de convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AEICD. - Revisión de informes sobre el cumplimiento de objetivos de los proyectos y convenios en base a los informes de seguimiento finales y de evaluación de los mismos. - Asistencia a las reuniones de seguimiento con las ONGD y otras unidades de la AEICD. - Cierre del ciclo completo del proyecto/convenio, hasta la revisión de su informe final y extinción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las distintas fases del ciclo de convenios y proyectos de subvención a ONGD. - Experiencia en la valoración técnica y económica de propuestas y formulaciones de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo. - Experiencia en gestión de convocatorias de subvenciones. - Experiencia en cooperación al desarrollo. - Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. 	3,00	
031	JEFE SECCION SEGUIMIENTO ONGD (4872809)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Cooperación al desarrollo (Marco Lógico, evaluación, planes sectoriales, entre otros). - Ley de Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración técnica de las propuestas de convenios y proyectos de cooperación al desarrollo. - Seguimiento técnico y económico de convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AEICD. - Revisión de informes sobre el cumplimiento de objetivos de los proyectos y convenios en base a los informes de seguimiento finales y de evaluación de los mismos. - Asistencia a las reuniones de seguimiento con las ONGD y otras unidades de la AEICD. - Cierre del ciclo completo del proyecto/convenio, hasta la revisión de su informe final y extinción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las distintas fases del ciclo de convenios y proyectos de subvención a ONGD. - Experiencia en la valoración técnica y económica de propuestas y formulaciones de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo. - Experiencia en gestión de convocatorias de subvenciones. - Experiencia en cooperación al desarrollo. - Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. 	3,00	
032	JEFE NEGOCIADO N18 (5083038)	MADRID	18	3.588.48	AE	C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo. - Archivo y registro. - Informática a nivel usuario (Word, Excel, Internet, Outlook, Access). 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Registro de ONGD. - Tramitación de correspondencia. - Mantenimiento del archivo físico e informatizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el Registro de Entidades (ONG, Fundaciones, ...) - Experiencia en tareas de archivo y registro de documentación. - Experiencia en tareas de digitalización y archivo informático de documentos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimática. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
033	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N. 30 (3686827)	MADRID	15	6.089.00	AE	C12	EX11	- Archivo y registro. - Informática a nivel usuario (Word, Excell, Internet, Outlook, Access).	- Funciones propias de Secretario/a Pto. N.30. - Registro de documentos y archivo. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Agenda, recepción de llamadas, envío de fax.	- Experiencia en puesto con funciones de secretaría. - Experiencia en tareas de mantenimiento y actualización de archivos. - Experiencia en tareas de registro de documentos. - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos administrativos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00	
034	DEPARTAMENTO DEL FONDO DE COOPERACION PARA AGUA Y SANEAMIENTO SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N. 30 (5109139)	MADRID	15	6.089.00	AE	C12	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Ley de Agencias. - La perspectiva de género: el síndrome de calidad en la gestión de la Administración Pública. - Excell. - Power Point.	- Organización, archivo y registro de documentación. - Atención de llamadas telefónicas y gestión de agenda. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excell. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. - Gestión de comisiones de servicio.	- Experiencia en tareas de archivo, registro y organización y distribución de documentación. - Experiencia en preparación de reuniones y seguimiento de agenda a nivel de secretaría. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2,00 3,00 2,00 3,00	
035	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N22 (4719413)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	- Excel - SOROLLA.	- Apoyo técnico a la Unidad de Apoyo, particularmente en la tramitación de expedientes, elaboración de documentación y ejecución, seguimiento y control de cuestiones administrativas y económicas.	- Experiencia en gestión económico-administrativa. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, documentos, notas e informes. - Experiencia en contratación administrativa y subvenciones. - Experiencia en documentación contable y ejecución presupuestaria. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
036	JEFE NEGOCIADO N18 (4650430)	MADRID	18	3.588,48	AE	C12	EX11	- Ofimática.	- Apoyo administrativo a la Unidad de Apoyo, especialmente gestión administrativa y distribución / archivo de documentos.	- Experiencia en la gestión administrativa. - Experiencia en elaboración de notas, informes y documentos administrativos. - Experiencia en tareas de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en la gestión de programas de cooperación.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
037	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON LOS PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N. 30 (5124354)	MADRID	15	6.089.00	AE	C12	EX11	- Inglés para Secretarías de altos cargos. - Archivos. - SOROLLA, gestión de expediente de gasto. - Outlook. - Access Avanzado. - Aplicaciones de Gestión de la Información a través de Internet. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo.	- Atención a visitas y llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access, PowerPoint. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo.	- Experiencia en puesto con funciones de secretaría. - Experiencia en atención al público, recepción de llamadas y gestión de agenda. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en elaboración y tramitación de documentos. - Conocimiento de idioma inglés.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	AD.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
038 DIRECCION DE LA AGENCIA DE COOPERACION PARA AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N22 (2772906)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11		- Word Avanzado. - Access Avanzado. - Archivo.	- Tramitación de expedientes administrativos de gasto relacionados con el presupuesto de la Dirección, tales como Subvenciones de Estado y CAPs, entre otros. - Elaboración de documentos contables. - Tramitación de libramientos de fondos a justificar. - Apoyo a funciones de seguimiento presupuestario. - Gestión y control del archivo del servicio de gestión económica.	- Experiencia en la gestión de programas de cooperación al desarrollo. - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas. - Experiencia en libramientos de fondos a justificar. - Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA. - Experiencia en el manejo informático del programa PICE.	4,00 2,00 1,00 2,00 1,00	
039 JEFE SECCION N22 (3089429)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11		- Word Avanzado. - Excel Avanzado. - Access Avanzado. - Gestión Presupuestaria.	- Tramitación de expedientes administrativos de gasto relacionados con el presupuesto de la Dirección, tales como Subvenciones de Estado y CAPs. - Elaboración de documentos contables. - Tramitación de libramientos de fondos a justificar. - Apoyo a funciones de seguimiento presupuestario.	- Experiencia en gestión de programas de cooperación al desarrollo. - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas. - Experiencia en libramientos de fondos a justificar. - Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática PICE.	4,00 2,00 1,00 2,00 1,00	
040 DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA JEFE NEGOCIADO N18 (5083007)	MADRID	18	3.588.48	AE	C1C2	EX11		- Curso avanzado Microsoft Word. - Curso avanzado Excel. - Curso avanzado Outlook.	- Apoyo en la gestión administrativa de subvenciones de cooperación internacional, ayudas singulares concedidas en el marco de la convocatoria abierta y permanente y contratos administrativos. - Apoyo administrativo en el seguimiento y evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional para el desarrollo en África Subsahariana. - Archivo de expedientes correspondientes a la gestión administrativa de los diferentes proyectos y programas. - Apoyo administrativo en la gestión económico financiera del Departamento. - Apoyo a los correspondientes técnicos y consejeros de cooperación del Departamento. - Apoyo logístico en la organización de reuniones internacionales.	- Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en relaciones con Embajadas y Organismos Internacionales. - Experiencia en tareas de archivo, registro, gestión de expedientes, comisiones de servicios y tratamiento de documentos. - Experiencia en gestión económico-financiera. - Conocimiento de idiomas: Inglés y Francés. - Experiencia en tareas de redacción de textos básicos.	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
041 DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON EL MEDITERRANEO Y MUNDO ARABE SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N. 30 (5124357)	MADRID	15	6.069.00	AE	C1C2	EX11		- Archivo, Clasificación y Catalogación. - Correo Electrónico. - Administración Financiera. - Cursos específicos de preparación para puestos de secretario. - Cursos de ofimática: Word, Excel, Power Point, Open Acces. - Formación específica en cooperación al desarrollo.	- Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión y liquidación de Comisiones de Servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, notas interiores, faxes, etc. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet/Outlook.	- Experiencia en tareas de archivo, registro, correspondencia reservada y correo diplomático. - Experiencia en la preparación de agendas con carga internacional, viajes al exterior, reuniones y recepción de visitas. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en puesto con funciones de Secretaría.	2,50 2,50 2,50 2,50	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
042	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON ASIA Y EUROPA ORIENTAL JEFE NEGOCIADÓN 18 (4988639)	MADRID	18	3.588,48	AE	C12	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Word Avanzado. - Access Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de expedientes de gestión económica y financiera. - Coordinación y seguimiento de Subvenciones de convocatoria Abierta y Permanente (CAFs) de la AECD. - Gestiones relacionadas con Embajadas, Consulados y Oficinas Técnicas de Cooperación en el Externo. - Seguimiento de justificaciones económicas de proyectos subvencionados por la AECD. - Gestión control del archivo del Departamento de Europa Oriental. - Gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de Subvenciones y Ayudas. - Experiencia en relaciones con los Organismos Internacionales que operan en el ámbito exterior. - Experiencia en archivo, registro y distribución de documentos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en gestión de comisiones de servicio. 	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
043	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS AUXILIAR COOPERACION (4667904)	MADRID	15	3.588,48	AE	C12	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico. - Word. - Hoja de cálculo. - Administración Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica. - Archivo de documentación. - Mecanización de escritos. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet y Outlook). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Archivo de documentación de temas culturales y científicos. - Experiencia en elaboración y Mecanización de documentos específicos en el ámbito de Relaciones Exteriores (Notas Verbales a Embajadas, Ordenes, Oficios, Acreditaciones, faxes) - Experiencia en tramitación de los documentos específicos en el ámbito de Relaciones Exteriores. - Experiencia en áreas administrativas y en el manejo de herramientas ofimáticas. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
044	DEPARTAMENTO DE COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO N18 (3448599)	MADRID	18	3.588,48	AE	C12	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Word 2003 (avanzado). - Outlook 2003 (avanzado). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos (solicitudes, tubías, seguros médicos, matrículas, resolución de incidencias, etc.). - Atención personal y seguimiento a becarios y tutores. Interlocución con universidades y organismos de investigación y formación. - Apoyo administrativo a los servicios y unidades de gestión económica. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación administrativa de programas de formación. - Experiencia en interlocución con becarios, universidades y centros de formación. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Experiencia en archivo. 	2,50 2,50 2,50 2,50	

ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
045	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNAC. PARA EL DESARROLLO DIRECCIÓN DE LA AGENCIA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACIÓN Y SERVICIOS GENERALES JEFE NEGOCIADO N18 (4986652)	MADRID	18	6.069,00	AE	C1C2	EX11		- Atención al público. - Informática: Access, Windows. - Internet.	- Atención al público. - Utilización de soporte electrónico: Word, Excel, Outlook, Internet Explorer, específica de Registro General (Presencial) y Sistema de Gestión de Subvenciones CAP. - Horario especial de los Registros de la Administración Pública: de lunes a viernes de 9 a 17:30 horas, con interrupción de una hora para comer. Sábados de 9 a 14 horas. - Registro de entrada y salida de documentos. - Ventanilla única. - Distribución de documentos. - Computas. - Valla Diplomática. - Gestión de documentos de licitaciones. - Manejo de legislación general sobre la Administración Pública. - Trabajo en equipo y adaptaciones distributivas de carga de trabajo.	- Experiencia en atención al público. - Experiencia en Registro General y tramitación de correspondencia. - Experiencia en tramitación de valla y paquetería. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
046	JEFE NEGOCIADO N18 (4872794)	MADRID	18	3.698,48	AE	C1C2	EX11		- Word. - Excel. - Access. - Internet/Outlook. - Windows.	- Apoyo a la gestión administrativa del Departamento. - Elaboración de documentos, notas, listados, informes, etc. - Archivo, registro y distribución de documentos. - Gestión y seguimiento de órdenes de viaje y comisiones de servicio. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Excel, Access, etc.	- Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en tareas de archivo, registro y distribución de documentos. - Experiencia en la tramitación de órdenes de viaje y comisiones de servicio. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Capacidad para trabajar en equipo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
047	JEFE NEGOCIADO N16 (1803542) (APC1)	MADRID	16	5.520,90	AE	C1C2			- Atención al público, ciudadanos, clientes. - Informática: Word, Excel, Windows, entorno digital. - Internet.	- Atención al público. - Manejo de legislación general sobre la Administración Pública. - Trabajo en equipo y adaptación a la distribución de carga de trabajo. - Manejo de soporte electrónico: aplicaciones específicas de Registro, otras bases de datos, correo electrónico e internet. - Horario especial de los Registros de la Administración Pública: de lunes a viernes: 9 17:30 horas, con interrupción de una hora para comer. Sábados de 9 a 14 horas. - Registro de entrada y salida de documentos. - Ventanilla única. - Colejo para distribución de documentos. - Computas. - Valla Diplomática. - Recepción de licitaciones.	- Experiencia en atención al público. - Experiencia en Registro General y tramitación de correspondencia. - Experiencia en tramitación de valla y paquetería. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
048 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N18 (4664246)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11	- Gestión presupuestaria. - Windows. - Word.	- Pagos al exterior con el programa del Banco de España. - Cambio de situación en el PICE, de los expedientes pagados. - Pagos nacionales con el Sistema de Información Contable SICZ. - Seguimiento e información, a través del PICE, de los expedientes en trámite de pago.	- Experiencia y conocimiento en el Programa del Banco de España de Pagos en el exterior. - Experiencia y conocimiento en el Programa de seguimiento de expedientes PICE. - Experiencia y conocimiento en el Sistema de Información Contable SICZ. - Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas.	4,00 2,00 2,00 2,00	
049 JEFE NEGOCIADO N18 (4872791)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11	- Office: Word, Acces, Excel y Out Look. - Atención al cliente. - Gestión de banco. - Rendición de cuentas y eficacia de la ayuda.	- Estudio y revisión de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija procedentes de los Organos de Cooperación en el exterior. - Realización de expedientes contables relativos a repeticiones de fondos de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija en el exterior. - Atención y seguimiento telemático y telefónico a consultas de personal de Organos de cooperación exterior relativas a sus cuentas justificativas.	- Experiencia en estudio y revisión de cuentas de ACF en el exterior, expedientes de indemnizaciones por razón de servicio y conversiones de diferentes tipos de moneda por países. - Experiencia en el apoyo de la gestión de gastos corrientes, fundamentalmente, para Organos en el exterior. - Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y SOROLLA.	5,00 3,00 2,00	
050 DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON LOS PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR JEFE NEGOCIADO N18 (1133501)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11	- Windows. - Word. - Ofimática. - Excel. - Archivos. - Elaboración de informes escritos.	- Apoyo a la gestión administrativa de la Dirección/ Departamento. - Elaboración de documentos, notas, informes, etc. - Archivo, registro y distribución de documentos. - Gestión de comisiones de servicio. - Utilización de las herramientas informáticas Word, Excel, correo electrónico Outlook e Internet.	- Experiencia en redacción y distribución de escritos de carácter administrativo: informes, notificaciones, cartas, etc. - Experiencia en confección de comisiones de servicio: reserva de vuelos y hoteles; tramitación de dietas, facturas y gastos de viaje. - Experiencia en coordinación de espacios y material necesario para la celebración de eventos y reuniones. - Experiencia en atención telefónica y atención de visitas. - Experiencia en el manejo de las herramientas ofimáticas. - Experiencia en trabajo en equipo. - Experiencia en áreas de archivo y documentación. - Experiencia en Resoluciones de Subvención.	2,00 1,50 1,50 1,00 1,00 1,00 1,00	
051 DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION PARA AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON EL MEDITERRANEO Y MUNDO ARABE JEFE NEGOCIADO N18 (1833753)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11	- Ofimática (Word, Excel, Acces, Outlook, Internet, Harvard Graphics) - Contratación de las Administraciones Públicas. - Gestión Económico Presupuestaria. - Organización y Funcionamiento de la A.G.E. y la U.E.	- Apoyo administrativo. - Archivo y tratamiento de documentos. - Tratamiento de textos (Word, Excel, Outlook, ...) - Gestión Comisiones de Servicio.	- Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en áreas de archivo, registro, distribución de documentos y elaboración de notas, informes, ... - Experiencia en el seguimiento y control de las Justificaciones de las Subvenciones en el ámbito de la Administración y tramitación de las modificaciones y prorrogas de las resoluciones de las mismas. - Experiencia en la gestión de comisiones de servicio, viajes, etc.	2,50 2,50 2,50 2,50	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
052	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CENTRICAS UNIDAD DE APOYO 052 JEFE NEGOCIADO N17 (1604244)	MADRID	17	3.912,58	AE	C1	EX11		- Word avanzado. - Cooperación al Desarrollo. - Excel. - Power Point. - Access. - Outlook / Internet.	- Secretaría de la coordinación y seguimiento de los proyectos del Programa Patrimonio para el Desarrollo en el exterior y organización seminarios. - Elaboración de informe, convenios con contraparte, etc. - Registro de entrada de documentación, despacho de la misma y archivo. - Correspondencia solicitud de información por correo electrónico. - Tramitación Comisiones de Servicio y Ordenes de viaje y liquidación de las mismas. - Preparación para reuniones programa Patrimonio para el Desarrollo. - Distribución y difusión de suscripciones y comunicación a las ONG. - Tramitación de Prerrogativas de Pago y Subvenciones seguimiento de las mismas. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Internet.	- Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio, órdenes de viaje y liquidación de las mismas, propuestas de pago y tramitación de subvenciones. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en seguimiento de proyectos relacionados con Patrimonio y organización de seminarios. - Conocimiento de idioma inglés nivel medio. - Experiencia en manejo de correspondencia tanto a nivel correo electrónico como suscripciones en general.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
053	DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL 053 JEFE NEGOCIADO N16 (2174284)	MADRID	16	3.688,48	AE	C1C2	EX11		- Word avanzado. - Excel avanzado. - Outlook. - Power Point. - Access.	- Apoyo administrativo a la Biblioteca. - Elaboración de tejeles, documentos, notas, etc. - Gestión del préstamo interbibliotecario. - Apoyo en tareas de atención al público. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Outlook, Excel, Access, Internet, así como del programa Sirnex de gestión de bibliotecas.	- Experiencia en tramitación, archivo y registro de correspondencia. - Experiencia en tramitación de préstamo interbibliotecario. - Experiencia en labores de atención a los usuarios de bibliotecas. - Experiencia en labores de apoyo en el tratamiento de los fondos bibliotecarios. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 2,00 2,50 1,50	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 A DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso Específico de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, convocado por Resolución de fecha B.O.E.

DATOS PERSONALES

N.I.F.:
 APELLIDOS Y NOMBRE:
 DOMICILIO: C.P.:
 TELÉFONO DE CONTACTO:
 CORREO ELECTRÓNICO:
 ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:
 PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I	Nº ORDEN ANEXO II	LOCALIDAD	NIVEL C. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera, apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Segunda.5) Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Tercera. 5: Cónyuge Cuidado de hijo/a / Cuidado familiar Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)

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

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

Sus datos personales formarán parte del fichero de Gestión de Recursos Humanos de la AECID, y únicamente podrán utilizarse para el estricto cumplimiento de las funciones de la selección. Puede ejercitar los derechos de acceso.

En , a de de

Firma

ANEXO IV
Certificado de méritos

D/Dña.:
 CARGO:
 MINISTERIO:
 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:	GRUPO N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones académicas: (2)	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo <input type="checkbox"/> Servicios Especiales <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas (Fecha traslado): <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3. de la Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo): <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión <input type="checkbox"/> Otras situaciones:

3. DESTINO ACTUAL

3.1. OCUPADO CON CARÁCTER DEFINITIVO	
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
Municipio:	
3.2. OCUPADO CON CARÁCTER PROVISIONAL (3)	
A) Comisión Servicio en: (4) Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
B) Reingreso con carácter provisional en	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y B) del Reg. Ing. y Prov.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión Nivel del puesto

4. DESTINOS ANTERIORES

4.1. ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
Obtenido por <input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> OTROS	

5. MERITOS (5)

5.1. Grado Personal:		Fecha consolidación:			
5.2. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro	Fecha			
.....			
.....			
5.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local,					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicio (6)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por RESOLUCIÓN de fecha
 "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: SI

NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

Observaciones: (7)

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 – Autónoma
L – Local
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril).
- (4) 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, expresados en el apartado 3.1.
- (5) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (6) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (7) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.