

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

4021 *Resolución de 9 de abril de 2013, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del artículo 14.5 h) y 35.3 del Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, modificado por el Real Decreto 1424/2012, de 11 de octubre, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, esta Dirección ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y II de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del título V de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Agencia lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, en la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y en la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, por lo que la provisión de los puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios y con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario

que recoge la definición de las claves EX11 y EX21, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de la Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los/as funcionarios/as con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria al término del plazo de presentación de instancias, y hayan transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

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

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

2. Deberán participar en el concurso aquellos/as funcionarios/as incluidos/as en el apartado primero que se encuentran en situación de adscripción provisional en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

5. Los/as funcionarios/as de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y

Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los/as funcionarios/as 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, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad). A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. En el supuesto de estar interesados/as en los puestos que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios/as que reúnan los requisitos exigidos, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos/as. Los/as funcionarios/as que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro/a funcionario/a.

5. Si conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 arriba citada.

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

6. Los/as concursantes deberán aportar los siguientes documentos:

Solicitud de participación.

Certificado de méritos.

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

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

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

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

a) Las certificaciones de los/as funcionarios/as destinados/as en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo serán expedidas por el Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, salvo en el caso en que desempeñen el puesto en comisión de servicios y el puesto reservado corresponda a otro organismo, en cuyo caso serán expedidas por los órganos o unidades competentes en materia de personal del referido organismo.

b) Las certificaciones de los/as funcionarios/as destinados/as en servicios centrales serán expedidas por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Públicos.

c) Las certificaciones de los/as funcionarios/as destinados/as en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, serán expedidas por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

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

e) Las certificaciones de los/as funcionarios/as que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de cada administración.

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

g) Las certificaciones de los/as funcionarios/as que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el/la funcionario/a se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) Las certificaciones de los/as funcionarios/as que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los/as funcionarios/as en expectativa de destino, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública.

i) Los/as funcionarios/as que participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

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

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

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

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

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.

Cuarta. Fase del concurso y valoración de los méritos.

El presente concurso consta de una única fase. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos, hasta un máximo de 25 puntos, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. La puntuación no podrá ser superior a los 10 puntos. Los méritos específicos deberán acreditarse mediante certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los/as candidatos/as, justificantes, o cualquier otro medio de prueba: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

2. Grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el grado personal consolidado, en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo solicitado, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

3. Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo solicitado, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por desempeñar un puesto de trabajo de complemento de destino de nivel superior al del puesto solicitado: 3 puntos.
- b) Por desempeñar un puesto de trabajo de complemento de destino de igual nivel al del puesto solicitado: 2 puntos.
- c) Por desempeñar un puesto de trabajo de complemento de destino de nivel inferior al del puesto solicitado: 1 punto.

Cuando se trate de funcionarios/as que ocupen destino provisional: porque hayan sido cesados/as en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo o bien removidos/as de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los/las interesados/as con solicitud documentada, se computará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que ocupaban.

Cuando se trate de funcionarios/as procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del último puesto que desempeñaban en activo.

Aquellos/as funcionarios/as que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel de complemento de destino mínimo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aportará la siguiente documentación:

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

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

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

Consentimiento fidedigno para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el/la solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento,

de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

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

7. La valoración de los méritos vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por los/as candidatos/as en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos para que pueda adjudicarse el puesto de trabajo.

8. La adjudicación de los puestos a resultas que se relacionan en el Anexo II, se producirá en las mismas condiciones que las expuestas en el punto anterior, salvo que los/as funcionarios/as que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos.

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

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

Presidente/a: El/la Jefe/a de Área de Recursos Humanos o persona en quién delegue.

Vocales:

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

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

Secretario/a: El/la Jefe/a de Servicio de Personal Funcionario o persona en quién delegue.

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

Serán nombrados/as a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído de su opción.

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

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

4. Los/as miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

7. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

8. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo de la Agencia, se hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Sexta. Resolución del concurso.

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá dentro de los cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, por resolución del Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, debiendo estar motivada en los términos del art. 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. La resolución expresará el puesto de origen de los/as interesados/as a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (art. 25 de la Ley 30/1984, modificado por el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

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 Boletín Oficial del Estado, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 9 de abril de 2013.—El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P.D. (Resolución de 2 de julio de 2009), la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, M.^a Teresa Díez García.

ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
001	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNAC. PARA EL DESARROLLO DIRECCIÓN DE LA AGENCIA GABINETE TÉCNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (5086725)	MADRID	18	3.588,48	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa del Gabinete Técnico, seguimiento, registro y archivo de justificantes de subvenciones. - Elaboración de documentos, notas, informes, etc., en especial en el proceso de convocatorias de subvenciones de libre concurrencia. - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point y Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos relacionados con la gestión y tramitación de subvenciones. - Experiencia de trabajo en equipo. - Experiencia en el uso del programa contable SAP. - Experiencia en el uso del registro nacional de subvenciones TESEO. - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la cooperación internacional para el desarrollo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
002	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON AFRICA Y ASIA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCIÓN (5082999)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Introducción al Sistema de Cooperación al Desarrollo. - Gestión y generación de documentos complejos en Word. - Excel Avanzado. - Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de la Dirección en sus distintas fases, especialmente de subvenciones de cooperación internacional. - Tramitación de libramientos de fondos a justificar a favor de las OTC's y gestión del sistema de anticipos de caja fija. - Elaboración de documentos contables. - Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 	4,00 2,00 2,00 2,00
003	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN MULTILATERAL, HORIZONTAL Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD) JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO ONGD (1785863)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivos. - Informática a nivel de usuario (Word, Excel, Internet, Outlook, Access). 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, tramitación y comunicación de altas, bajas e incidencias del seguro de cooperantes. - Revisión, depósito y registro de Contratos y Acuerdos complementarios de deslino de cooperantes. - Control de cobros de liquidación en vía ordinaria y preparación a la vía ejecutiva. - Tareas de apoyo en el procedimiento de calificación de ONGDs. - Atención e información al público. 	4,00 3,00 3,00
004	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO ONGD (4872804)	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de resultados de desarrollo. - Gestión económica y presupuestaria. - Informática a nivel de usuario (Word, Excel, Internet, Outlook, Access). - Técnicas de comunicación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración técnica de las propuestas de convenios y proyectos de cooperación para el desarrollo. - Seguimiento técnico y económico de convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AECID. - 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 ONGDs y otras unidades de la AECID. - Cierre del ciclo completo del proyecto/convenio, hasta la revisión de su informe final y extinción. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
005	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS DEPARTAMENTO DE COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA JEFE / JEFA DE SECCION (3611227)	MADRID	22	AE A2C1 EX11	-Justificación de subvenciones. -Inglés. -Word. -Excel.	-Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos. -Atención personal y telefónica, así como seguimiento de becaros, universidades, organismos de investigación y centros de formación. -Archivo y tratamiento de documentos. -Apoyo administrativo a los servicios y unidades de gestión económica. -Utilización de aplicaciones informáticas y herramientas climáticas: WP, Excel, Word, correo electrónico e internet.	-Experiencia en la tramitación administrativa y seguimiento de expedientes. -Experiencia en interlocución con becaros, universidades y centros de formación. -Experiencia en el manejo de bases de datos. -Experiencia en archivo y tratamiento de documentos.	2,50 2,50 2,50 2,50
006	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS JEFE / JEFA DE SECCION (3356667)	MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Inglés y/o francés. - Informática (Paquete Office). - Gestión del Patrimonio Mundial. - SAP Gestión Cultural.	- Apoyo en la preparación de Comisiones Mixtas con organismos multilaterales de carácter cultural, científico y medioambiental. - Apoyo en la tramitación de programas culturales, científicos y medioambientales con organismos multilaterales. - Apoyo en la tramitación de contribuciones a organismos multilaterales. - Tramitación de documentos relacionados con las áreas de programas culturales y científicos.	- Experiencia en la elaboración de documentos específicos en el ámbito de las Relaciones Exteriores. - Experiencia en relaciones multilaterales, en especial en el ámbito Cultural y Educativo. - Experiencia de trabajo en equipo. - Experiencia en aplicación de Convenciones Internacionales en el ámbito del Patrimonio Cultural.	2,00 3,00 1,00 4,00
007	DIRECCION DE LA AGENCIA SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACION Y SERVICIOS GENERALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4986651)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Atención al cliente. - Técnicas de comunicación escrita. - Iniciación digital. - Internet. - Prevención de Riesgos Laborales. - Climatología.	- Atención al público. - Manejo de correo electrónico, aplicaciones espaciales de Red y 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. - Registro de entrada y salida de documentos. - Ventanilla única. - Formación de remesas para distribución de documentos. - Copias. - Valija Diplomática. - Gestión de documentación de las licitaciones. - Manejo de legislación general sobre la Administración Pública. - Trabajo en equipo y adaptación a la distribución de carga de trabajo.	- Experiencia en atención al público. - Experiencia en tratamiento de copias, asientos registrales (PROM) y gestión de licitaciones. - Experiencia en el manejo de la valija diplomática. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia de trabajo en equipo.	2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
008	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4714187)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización conjunta del RCP y Badaral. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Archivo y documentación. - Técnicas de comunicación escrita. - Word Avanzado. - Access Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal mediante las aplicaciones RCP y Badaral. - Tramitación de los expedientes de recursos humanos relativos a MUFACE y S. Social. - Gestión del control horario, permisos, licencias y vacaciones del personal. - Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Organización, archivo y registro de documentación. - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión del personal en las aplicaciones RCP y Badaral. - Experiencia en tramitación de expedientes de recursos humanos relativos a MUFACE y S. Social. - Experiencia en la gestión del control horario, permisos, licencias y vacaciones del personal. - Experiencia en organización de archivos y mantenimiento de expedientes. - Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access, Outlook. 	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
009	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1172837)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos. - Contratación administrativa. - Gestión económica. - Archivo y documentación. - Procedimiento Administrativo. - Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Tramitación de expedientes de contratación administrativa y gestión económica. - Organización, archivo y registro de documentación. - Apoyo administrativo en la gestión de las tareas del Área. - Manejo de bases de datos, especialmente Access y Excel, y de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y gestión económica. - Experiencia en archivo, registro, elaboración y tratamiento de documentación. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
010	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNAC. PARA EL DESARROLLO DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON CENTROAMÉRICA, MÉXICO Y EL CARIBE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1841555)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Informática. - Idiomas. - Correo electrónico e Internet. - Técnicas de comunicación e información escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Unidad. - Seguimiento de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional. - Gestiones relacionadas con Embarajadas, Consulados y Oficinas Técnicas de Cooperación en el Exterior. - Gestión de comisiones de servicio. - Organización, archivo y registro de documentación. - Elaboración de textos: cartas, fax, notas interiores, oficios. - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional. - Experiencia en gestión de comisiones de servicio y en la elaboración, mantenimiento y actualización de bases de datos. - Experiencia en archivo, registro, elaboración y tratamiento de documentos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Outlook, Excel, Access, Internet. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
011	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN MULTILATERAL, HORIZONTAL Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN SECTORIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (5083028)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Ley de Subvenciones. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Atención e información al ciudadano. - Técnicas de comunicación escrita. 	<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. - Gestión y seguimiento de órdenes de viaje y comisiones de servicio. - 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 la tramitación de órdenes de viaje y comisiones de servicio. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en el desarrollo de tareas en inglés. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
012	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACIÓN Y SERVICIOS GENERALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1803542) (APC1)	MADRID	16	5.520,90	AE	C1C2		<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente. - Técnicas de comunicación escrita. - Iniciación digital. - Internet. - Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Recepción de solicitudes. - 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 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. - Colejo para formar remesas de distribución de documentos. - Valija Diplomática. - Compulsas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención al público. - Experiencia en realización de asientos registrales y recepción de solicitudes. - Experiencia en tramitación de valija diplomática. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia de trabajo en equipo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:
EX11 EXCEPTO SECTOR DOENCIA, 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
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 3000E

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, convocado por Resolución de de de 2013 (B.O. E.)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección de correo electrónico	
Domicilio		Código Postal		Teléfonos de contacto	
Localidad / Provincia		Solicitud condicional (Base Tercera 4)		Discapacidad (Base Tercera 3)	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Adaptaciones precisas:	
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta 1.6)		Cónyuge funcionario/a		Cuidado de hijo/a o familiar	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

En , a de de 2013

Firma

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

ANEXO (IV)
Certificado de méritos



MINISTERIO: _____

Organismo

D/D':

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

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

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

de fecha

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E de 10 de Abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.