

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**13728** *Resolución de 27 de septiembre de 2018, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del artículo 14.5 h) del Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, esta Dirección ha resuelto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos 1A y anexo 1B de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del título V del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos, en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

La Agencia lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, en la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y en la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias. Por tanto, la provisión de los puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios y con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, podrá participar el personal militar de carrera de la categoría de oficial, solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave de adscripción a Administración Pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá la presentación de la copia del resguardo de la solicitud de dicha autorización en el momento

de presentar la solicitud para participar en el concurso, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente siempre antes de la resolución del concurso.

2. 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- a) Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionario/as que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.
  
- b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:
  - Jefe /Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
  - Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
  - Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de las claves EX11 y EX21, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de la Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los 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. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o en excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.1 c) respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), 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:

- 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 y el Caribe.

- 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 funcionarios 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.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios que tengan una adscripción provisional en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en caso de que se convoque el puesto al que fueron adscritos. Los funcionarios referidos que no participen teniendo la obligación de hacerlo, podrían ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que estén adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

7. 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.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

9. Los funcionarios en situación de suspensión firme de funciones (artículo 90 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) no podrán participar mientras dure la suspensión.

10. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículos 89.1 a) y 89.1 b) respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han cumplido el plazo mínimo de dos años en cualquiera de estas situaciones.

11. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

12. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Plazos, modelos, condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

1. El presente concurso se resolverá dentro de los cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona» en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico, sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso excepcional de que el funcionario no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, bien por causas técnicas o de otra índole, la solicitud para tomar parte en este concurso se presentará en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», a través del registro electrónico único de la Administración General del Estado, en el siguiente enlace: <http://administracion.gob.es>, en el Registro General de la Agencia (avenida de los Reyes Católicos, número 4, 28040 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Las solicitudes no telemáticas tendrán que ajustarse a los modelos publicados con la presente publicación (anexos II y III) salvo si el aspirante manifestara la imposibilidad de presentar dichos formatos, en cuyo caso, deberá aportar otros con el mismo contenido y emitidos por el órgano competente.

Los concursantes deberán incluir con su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. Toda documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales de los participantes deberá presentarse mediante documentación escaneada y adjuntarse a la solicitud telemática. En caso de solicitud no telemática se presentarán copias de los documentos que hayan de ser tenidos en cuenta y se incorporará un índice con una relación numerada de los documentos presentados.

En caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia presentada se podrá solicitar de manera motivada a los participantes el cotejo de las copias aportadas, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o información original.

La documentación relativa a las circunstancias personales y administrativas de los/as concursantes, así como la concerniente a los méritos que se aduzcan, ha de estar referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud (anexo II), pudiendo solicitar por orden de preferencia los puestos que considere oportunos que se incluyen en el anexo IA, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el Anexo IB de esta resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el párrafo anterior, pudiéndose, por tanto, solicitar tanto los puestos del anexo IA como los del anexo IB.

Los puestos incluidos en el anexo IB solo podrán adjudicarse en el caso de que su titular obtenga otro puesto en este mismo concurso.

El anexo III de esta resolución recogerá aquellos méritos (certificado de méritos generales), requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ser expedido por:

a) Las certificaciones de los funcionarios destinados en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo serán expedidas por el Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales.

b) Las certificaciones de los funcionarios destinados 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 funcionarios destinados 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 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 servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) Las certificaciones de los funcionarios 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 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 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 Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados/as en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

k) En el caso de los 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 Empresa.

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

4. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir en la instancia la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad). A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la

procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

6. Si conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación en la sede electrónica de esta Agencia ([www.aecid.gob.es](http://www.aecid.gob.es)) de la lista de admitidos y excluidos, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la ley arriba indicada. Las listas de admitidos/as y excluidos/as incluirán el nombre y apellidos de los solicitantes, así como las causas de exclusión y su posible subsanación, cuando corresponda.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la que se dará publicidad suficiente para conocimiento de los participantes en el concurso. Dicha fecha se anunciará en la sede electrónica de la AECID (<https://www.aecid.gob.es>).

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

*Tercera. Baremo de valoración y acreditación de los méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. La valoración de los requisitos exigidos, méritos o cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: Valoración de los méritos generales: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, la antigüedad en la Administración, los cursos de formación y perfeccionamiento y los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La puntuación mínima que habrá de alcanzar el/la concursante en la primera fase, para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, deberá ser igual o superior a cinco puntos.

1.1 Grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos el grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo solicitado, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo solicitado: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

d) Por tener consolidado un grado personal inferior en tres o más niveles al nivel del puesto de trabajo solicitado: 1 punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido por otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el/la funcionario/a en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71.1 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

1.2 Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos el nivel del puesto de trabajo desempeñado, en relación con el nivel correspondiente al puesto de trabajo solicitado, con arreglo al siguiente baremo:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,083 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al puesto que se solicita durante:

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,058 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,025 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y los méritos requeridos para los puestos de los anexos IA y IB impartidos en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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 0,75 puntos por cada uno impartido como profesor. En el caso de los cursos en los que se haya participado como alumno, no se valorarán los que tengan una duración inferior a 15 horas.

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios o similares.

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.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal (RCP) y, por tanto, se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo III). En caso contrario, deberán aportar los certificados correspondientes.

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

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

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

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

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



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

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

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

Se aportará la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

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

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

- Consentimiento fidedigno del familiar mediante la cumplimentación del anexo IV para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos relativos a su empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia) el/la solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar.

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

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

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

2. Segunda fase: Valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto relacionado en los anexos IA y 1B.

La puntuación no podrá ser superior a 10 puntos.

La puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la segunda fase, para que la Comisión de Valoración pueda proponer a un candidato, deberá ser igual o superior a cinco puntos.

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

En aquellos puestos en los que así se establezca la correspondiente clave «E», podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. La entrevista podrá realizarse

además de en los puestos que expresamente constan en los anexos, cuando se estime oportuno que el concursante deba aclarar o precisar algo concreto relacionado con los méritos específicos alegados.

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

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

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

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

Un vocal, y su suplente, designado a propuesta de cada centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados. En caso de que los puestos convocados estén adscritos a diferentes centros directivos, los vocales propuestos por cada centro directivo sólo participarán en la valoración de los puestos adscritos a dichos centros directivos.

Dos vocales, y sus suplentes, designados a propuesta del Departamento de Recursos Humanos Conciliación y Servicios Generales entre funcionarios de la Agencia que participarán en la valoración de todos los puestos.

- Secretario/a: El/La jefe de área del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales Suplente: El/La Jefe/a de Servicio del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales que no tendrá voto.

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

Serán nombrados/as a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», se entenderá que dicha organización sindical ha decaído de su opción.

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

3. A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignarse 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. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

En la sede electrónica se publicarán los nombres y cargos de los miembros de la Comisión de Valoración y sus suplentes una vez que hayan sido debidamente designados.

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

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

7. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo en primer término a la conseguida en los méritos específicos, y a continuación a la otorgada en los méritos enunciados en la Base tercera en el orden establecido en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Quinta. *Resolución del concurso.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el concurso se resolverá mediante resolución de la Directora 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 artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. 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 artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. 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.

3. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo pasará, en el ámbito de las Fuerzas Armadas, a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

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

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

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

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

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

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el/la funcionario/a podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta a la Directora 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 Función Pública 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. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

#### Sexta. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano convocante 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 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 27 de septiembre de 2018.—La Directora 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, Pilar Colmenarejo López.

## ANEXO I-A Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	4095327	AGENCIA ESPAÑOLA COOP. INTERN. PARA DESAR. DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DPTO. DE COOP. CENTROAM., MEXICO Y CARIBE. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, formulación, coordinación de actividades, Programas y Proyectos de Cooperación para el Desarrollo, incluida la preparación, tramitación y seguimiento de propuestas de proyectos (Subvenciones, Contratos Administrativos, etc) y elaboración y actualización de informes técnicos en países del Área de Centroamérica, México y el Caribe.</li> <li>- Valoración de propuestas presentadas por otras Unidades de la AECID o en convocatorias anuales de la AECID, especialmente las de las ONGD.s</li> <li>- Seguimiento de los proyectos y conocimiento de sus actividades</li> <li>- Programación estratégica de las actuaciones de Cooperación al Desarrollo de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan de Cooperación de la Asociación y las Estrategias de la Cooperación española</li> <li>- Seguimiento y ejecución de acciones relacionadas con la Cooperación delegada en el área de Centroamérica, México, la Unión Europea, la Cooperación Triangular, y la Cooperación Sur-Sur</li> <li>- Apertura de nuevas áreas de cooperación en los países con las que se establezcan relaciones de cooperación técnica con países de América Latina y el Caribe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Administración del Estado</li> <li>- Cooperación Internacional al desarrollo</li> <li>- Cooperación Delegada</li> <li>- Microinformática</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en Planificación, incluida la coordinación de actividades, Programas y Proyectos de la Administración del Estado, especialmente de Cooperación Internacional para el Desarrollo</li> <li>2) Experiencia en relaciones con otros países, Organizaciones Internacionales donantes y Organismos Internacionales</li> <li>3) Experiencia en gestión económica de la Administración pública (subvenciones, contratos administrativos, etc)</li> <li>4) Experiencia en el manejo de bases de datos y lenguajes de programación avanzados</li> <li>5) Conocimientos de inglés y/o francés</li> </ol>	2,00	
2	1	5109140	DPTO. DEL FONDO COOP. PARA AGUA Y SANEAM. JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, seguimiento y coordinación de los programas y proyectos de cooperación para el desarrollo en el ámbito de agua y saneamiento</li> <li>- Seguimiento de operaciones de cooperación delegada en el ámbito de agua y saneamiento</li> <li>- Supervisión y coordinación de contratos y encomiendas de gestión con medios propios</li> <li>- Apoyo en planificación de actividades del departamento, en coordinación con el personal, y en actividades de cooperación técnica</li> <li>- Apoyo en la coordinación del departamento con otras unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación al desarrollo</li> <li>- Gestión del agua, saneamiento y cooperación</li> <li>- Gestión de proyectos</li> <li>- Unión Europea y Cooperación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimientos en cooperación en el sector de agua y saneamiento en América Latina. Experiencia en la gestión de programas o proyectos de cooperación, especialmente en programas de agua y saneamiento</li> <li>2) Experiencia en planificación técnica, saneamiento y depuración de aguas residuales</li> <li>3) Experiencia en gestión de operaciones de Cooperación delegada con la Unión Europea</li> <li>4) Experiencia en gestión del conocimiento y contratación/encomiendas de gestión</li> <li>5) Experiencia en el manejo de aplicaciones o herramientas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</li> </ol>	3,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	3053870	DPTO.COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	14.166.53	A1	EX18			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas bilaterales de cooperación internacional para el desarrollo en la región de África subsahariana occidental.</li> <li>- Coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de cooperación delegada con la Unión Europea en la Región de África Subsahariana occidental.</li> <li>- Participación en la formulación de la AECID en la identificación y valoración de la formulación de intervenciones de cooperación internacional para el desarrollo en la región de África Subsahariana Occidental.</li> <li>- Participación y coordinación de la programación estratégica y operativa de la cooperación con África occidental.</li> <li>- Apoyo a las distintas unidades de AECID del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, otros ministerios, comunidades autónomas, entes locales, con las distintas oficinas de cooperación en los Organismos Internacionales, ONGD y otros actores de la Cooperación al desarrollo.</li> <li>- Elaboración de notas, estudios e informes técnicos en las diferentes áreas de intervención señaladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación para el desarrollo.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria de desarrollo.</li> <li>- El trabajo en equipo.</li> <li>- Técnicas modernas de gestión.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en identificación y gestión económico-administrativa de intervenciones bilaterales de cooperación internacional para el desarrollo.</li> <li>2) Experiencia en identificación, negociación, valoración, seguimiento y evaluación de proyectos e intervenciones de cooperación delegada con la Unión Europea en cooperación internacional para el desarrollo.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración y valoración de documentos de planificación de proyectos y programas de cooperación en la definición de marcos de resultados e indicadores de seguimiento de proyectos y documentos de planificación.</li> <li>4) Experiencia en gestión administrativa: planificación, ejecución y evaluación de proyectos, elaboración de expedientes de subvención y contratación, diseño, elaboración y uso de sistemas y procedimientos de información y sistema de información de la Cooperación al desarrollo. Experiencia en gestión de recursos humanos, coordinación con otras unidades de la AECID.</li> <li>5) Idiomas francés e inglés.</li> </ol>	2,50	
4	1	5063003	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.166.53	A1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, formulación, gestión, seguimiento económico administrativo y evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional con organizaciones regionales (organismos internacionales, Unión Africana, Nueva Alianza para el Desarrollo de África y la Comunidad Económica de Estados de África Occidental).</li> <li>- Elaboración de notas de trabajo, estudios e informes de proyectos de agricultura, género, migraciones, energías renovables e infraestructuras en África subsahariana, asesoramiento y participación en foros internacionales de cooperación al desarrollo en África (empleo, jóvenes, género, etc).</li> <li>- Definición de prioridades, planificación, programación y seguimiento de la cooperación internacional en materia de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Valoración y seguimiento en la ejecución de proyectos presentados por sociedad civil española o africana en el ámbito de cooperación, con especial atención a convocatorias, derivadas de fondos regionales e instrumentos de la Unión Europea.</li> <li>- Planificación y realización de comités, juntas y reuniones con actores locales, ONGD, actores africanos, otros socios técnicos y financieros, administraciones públicas españolas y ONGD españolas y extranjeras, así como participación en dichas reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Género y desarrollo</li> <li>- Misiones de paz</li> <li>- Economía, sectores sociales, África</li> <li>- Unión Europea y Cooperación</li> <li>- Cooperación y Desarrollo</li> <li>- Gestión para resultados de desarrollo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la identificación, gestión, coordinación y seguimiento de instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo, especialmente en la gestión, seguimiento y evaluación de grandes fondos y operaciones europeas con África subsahariana.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos de proyectos y notas sobre el estado de la cooperación al desarrollo en África subsahariana, especialmente en materia de paz y género.</li> <li>3) Experiencia en la organización y participación en comités técnicos y juntas directivas de fondos de cooperación para África subsahariana, así como en reuniones bilaterales y multilaterales de la Unión Europea y otros actores de cooperación.</li> <li>4) Experiencia en formulación, valoración y gestión de programas multilaterales y regionales en África subsahariana.</li> <li>5) Idiomas inglés y francés.</li> </ol>	2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	4702564	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, coordinación, seguimiento y gestión económico-administrativa de programas de cooperación internacional con organizaciones regionales africanas, en especial la Comunidad Económica de Estados de África Occidental y del Sur, y el Mecanismo de AECID como con fondos de la Unión Europea especialmente en el área de Migraciones y desarrollo</li> <li>- Identificación, coordinación, seguimiento y gestión económica-administrativa de intervenciones e instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo en África</li> <li>- Suscitar y dirigir programas de cooperación delegados financiados por la Unión Europea, en particular en el área de Migración y desarrollo. Apoyo técnico a las correspondientes instituciones de cooperación en el terreno, antes AECID y Embajadas en la valoración y seguimiento de los mismos</li> <li>- Gestión administrativa (con las aplicaciones informáticas propias de la Oficina) de la gestión de Expediente Productivos</li> <li>- Seguimiento y elaboración de notas de ejecución de proyectos de migración tanto en el ámbito regional como en el ámbito de la elaboración de informes sobre el estado de la cooperación al desarrollo con enfoque tanto regional como del ámbito de la Migración</li> <li>- Planificación y realización de seminarios, reuniones con organizaciones regionales africanas, otros socios técnicos y financieros, administraciones españolas, Gobiernos y Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo españolas y extranjeras en el ámbito de las migraciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Unión Europea y gobernanza internacional</li> <li>- Cooperación Internacional</li> <li>- Relaciones Internacionales</li> <li>- Inglés</li> <li>- Francés</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la identificación, gestión, coordinación y seguimiento de instrumentos de cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito de la migración, seguimiento y evaluación de grandes fondos y operaciones europeas con organizaciones regionales africanas y con fondos delegados Unión Europea</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de notas e informes sobre el estado de la cooperación al desarrollo en materia de migración y desarrollo</p> <p>3) Experiencia en la organización y planificación de eventos y acciones para África subsahariana, así como en reuniones con organizaciones africanas, Unión Europea y otros actores de cooperación</p> <p>4) Experiencia en aplicaciones informáticas propias para el correcto desempeño del puesto</p> <p>5) Experiencia en el manejo laboral de inglés y francés</p>	2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Formi. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
6	1	4702563	DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABE Y ASIA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	14.166.53	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de la gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación para el desarrollo con el norte de África.</li> <li>- Valoración de propuestas y proyectos de cooperación para el desarrollo con los países del norte de África.</li> <li>- Supervisión de la gestión de programas de cooperación de política exterior internacional y contratos administrativos.</li> <li>- Gestión y seguimiento de los programas de cooperación delegada de la Unión Europea.</li> <li>- Realización de notas e informes técnicos sobre proyectos y sobre el estado de la cooperación para el desarrollo con el norte de África y el programa Misar.</li> <li>- Participación en las Oficinas Técnicas de Cooperación, y con otros actores de la Cooperación para el desarrollo, Unión Europea y Organismos Internacionales.</li> <li>- Gestión en sede de los proyectos e iniciativas de AECID en Filipinas, incluyendo la justificación de los mismos.</li> <li>- Interlocución con la Oficina Técnica de Cooperación en temas de funcionamiento interno, personal, gestión de proyectos y delegada y contratación.</li> <li>- Gestión de proyectos y justificaciones pendientes en otros países de Asia.</li> <li>- Participación en la elaboración de informes en la dirección de Cooperación para África y Asia.</li> <li>- Gestión y coordinación de actividades de programas y proyectos de cooperación para el desarrollo del presupuesto AECID como torcos de la Unión de Cooperación exterior, operaciones de Cooperación Delegada, contratos administrativos, justificaciones, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y gestión de proyectos de cooperación al desarrollo delegada</li> <li>- Aproximación a la cooperación con los países del Sector Público, Empresas y Desarrollo.</li> <li>- Formulación de intervenciones con enfoque de gestión para resultados de desarrollo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de intervenciones, coordinación y seguimiento de programas de cooperación para el desarrollo.</li> <li>Experiencia en la elaboración de notas e informes técnicos sobre los distintos aspectos relacionados con la Cooperación Española.</li> <li>Experiencia en la gestión de programas de cooperación delegada.</li> <li>Buen nivel de inglés y francés</li> </ol>	4.00	
7	1	4988635	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica</li> <li>- Cooperación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de proyectos de cooperación en AECID, en sus diferentes fases de formulación, seguimiento y ejecución.</li> <li>Conocimientos informáticos, programas y aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</li> <li>Experiencia laboral y conocimiento del terreno en Filipinas</li> <li>Experiencia en procedimientos en Cooperación Delegada, contratación y Gestión Económica de los proyectos de cooperación</li> <li>Inglés</li> </ol>	2.00		
8	1	5083010	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Árabe inicial</li> <li>- Gestión de proyectos</li> <li>- Unión Europea</li> <li>- Cooperación</li> <li>- Evaluación de proyectos</li> <li>- Relaciones internacionales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en elaboración y actualización de informes técnicos, especialmente relativos a la cooperación para el desarrollo.</li> <li>Experiencia en gestión y coordinación de proyectos especialmente relacionados con la cooperación española y con la Unión Europea.</li> <li>Experiencia en relación e interlocución con organismos internacionales, especialmente relacionados con cooperación española.</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.</li> <li>Nivel alto de inglés</li> </ol>	2.00		
9	1	5083012	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento en normativa y trámites relativos a la Cooperación Delegada de la Unión Europea</li> <li>- Supervisión de los documentos que se suscriben o elaboran en el marco de la ejecución de las operaciones con fondos europeos</li> <li>- Seguimiento de las operaciones de cooperación con la Unión Europea en Acuerdos con fondos europeos</li> <li>- Interconexión e integración de redes de área local</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la normativa europea PAGODA I y PAGODA II</li> <li>Experiencia en la revisión de los documentos de cooperación delegada a firmar con la Unión Europea</li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Subvenciones de Política exterior e información presupuestaria de cooperación delegada</li> <li>Experiencia en la gestión de fondos europeos en Acuerdos con la Unión Europea en Acuerdos con fondos europeos</li> <li>Experiencia en la generación de informes de cooperación delegada en aplicaciones propias de puesto de trabajo</li> </ol>	3.00		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	5083031	DPTO. DE COOPERACION MULTILATERAL JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION MULTILATERAL Y RECLUTAMIENTO	MADRID - MADRID	28	14.166,53	A1	EX11				<p>Negociación e interacción con Organismos Multilaterales de Desarrollo de los Estados Miembros y Unión Europea</p> <p>- Coordinación de la ejecución de la asignación de recursos a las actividades ejecutadas a través de Organismos Internacionales de Desarrollo, así como seguimiento de sus actividades.</p> <p>- Coordinación del seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas de los Organismos Internacionales de Desarrollo, así como de las iniciativas de la Unión Europea.</p> <p>Miembros de interés para la cooperación española</p> <p>- Coordinación y seguimiento de los proyectos implementados por AECID con fondos delegados de la Unión Europea, a través de las Unidades de AECID, Unidades del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, de otros Departamentos Ministeriales, Representaciones Permanentes y Departamentos correspondientes de Organismos Internacionales de Desarrollo, así como con otras Agencias de Desarrollo, Comisión Europea y Delegaciones de la Unión Europea en el exterior.</p> <p>Programación, gestión y ejecución de los programas de recursos a las actividades ejecutadas a través de Organismos Internacionales de Desarrollo, así como seguimiento de sus proyectos y programas.</p> <p>- Seguimiento de los Organismos Multilaterales de Desarrollo</p> <p>- Seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas de los Organismos Internacionales de Desarrollo con los que trabaja la Cooperación Española a través de la AECID.</p> <p>- Elaboración de documentos e informes relativos a la Cooperación Multilateral desarrollada desde la AECID y su aplicación en el ámbito de aplicación de diversas iniciativas estratégicas, preparación de Juntas Directivas, comités operativos y ejecutivos, participación en procesos de negociación, organización de reuniones tanto en el ámbito internacional</p> <p>- Elaboración de Memorias Justificativas, Resoluciones de Juntas Directivas y de Pleno del Consejo de Cooperación con Organismos Internacionales</p> <p>- Relación institucional con Unidades de AECID, Unidades del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, de Representaciones Permanentes de España y Departamentos correspondientes de Organismos Internacionales de Desarrollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos sobre la Unión Europea</li> <li>- La Cooperación Europea en España ante el reto de la Cooperación Multilateral</li> <li>- Aproximación a la Cooperación Delegada</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación, planificación, valoración, ejecución, seguimiento y justificación de intervenciones de la cooperación multilateral española, con organismos del sistema de Naciones Unidas y otros organismos multilaterales, así como las subvenciones de política exterior asociadas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</li> <li>2) Manejo avanzado de bases de datos</li> <li>3) Coordinación, control y seguimiento del cumplimiento de los compromisos internacionales beneficiarios de la cooperación española</li> <li>4) Experiencia en interlocución permanente con otras Representaciones permanentes de España frente a Organismos Internacionales de Desarrollo y Organismos Internacionales beneficiarios de la cooperación española para coordinar la participación española en los fondos multilaterales</li> <li>5) Experiencia en la Representación en el exterior de la cooperación multilateral, así como elaboración de informes y negociación en inglés y otros idiomas de la Unión Europea</li> </ol>	2,00	
11	1	1271578	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO	MADRID - MADRID	28	10.968,79	A1 A2	EX11				<p>Programación, gestión y ejecución de los programas de recursos a las actividades ejecutadas a través de Organismos Internacionales de Desarrollo, así como seguimiento de sus proyectos y programas.</p> <p>- Seguimiento de los Organismos Multilaterales de Desarrollo</p> <p>- Seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas de los Organismos Internacionales de Desarrollo con los que trabaja la Cooperación Española a través de la AECID.</p> <p>- Elaboración de documentos e informes relativos a la Cooperación Multilateral desarrollada desde la AECID y su aplicación en el ámbito de aplicación de diversas iniciativas estratégicas, preparación de Juntas Directivas, comités operativos y ejecutivos, participación en procesos de negociación, organización de reuniones tanto en el ámbito internacional</p> <p>- Elaboración de Memorias Justificativas, Resoluciones de Juntas Directivas y de Pleno del Consejo de Cooperación con Organismos Internacionales</p> <p>- Relación institucional con Unidades de AECID, Unidades del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, de Representaciones Permanentes de España y Departamentos correspondientes de Organismos Internacionales de Desarrollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aproximación a la Cooperación Delegada</li> <li>- Transversalización del Enfoque de Género y del Enfoque de Medio Ambiente y Cambio Climático</li> <li>- Introducción al Sistema Internacional de Ayuda y al Sistema de Cooperación Española</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación, valoración, justificación de subvenciones de la cooperación española, a Organismos Internacionales, con manejo de documentación en inglés</li> <li>2) Interlocución y asistencia a reuniones de trabajo con Organismos Internacionales, Representaciones Permanentes, Unidades del servicio exterior del Estado, sociedad civil y otros actores de la cooperación para el desarrollo</li> <li>3) Elaboración de notas e informes técnicos y/o financieros de cooperación al desarrollo con Organismos Multilaterales Desarrollo-OMUDES</li> <li>4) Manejo de bases de datos y aplicaciones de Seguimiento y Heinegro de Subvenciones</li> </ol>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	318755	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interlocución con Organismos Multilaterales de Desarrollo (Programación, gestión y ejecución de proyectos de cooperación a las actividades ejecutadas a través Organismos Internacionales de Desarrollo, así como seguimiento de sus proyectos y programas).</li> <li>- Seguimiento de los Organismos Internacionales de Desarrollo con los que trabaja la Cooperación Española a través de la elaboración de documentos e informes relativos a la Cooperación Multilateral desarrollada desde la AECID.</li> <li>- Relación institucional con representantes de las Unidades del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, de otros Departamentos Ministeriales, Representaciones Permanentes de España y Representaciones diplomáticas de Organismos Internacionales de Desarrollo.</li> <li>- Apoyo Técnico a la elaboración y aplicación de diversas iniciativas estratégicas de cooperación (Directivas, comités operativos y ejecutivos, participación en procesos de evaluación, organización de reuniones tanto en el ámbito internacional como en el ámbito nacional).</li> <li>- Elaboración de Memorias Estadísticas, Resoluciones de Subvenciones de Política Exterior a Organismos Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aproximación a la Cooperación Delegada</li> <li>- Introducción al Sistema Internacional de Cooperación Española</li> <li>- Cooperación Internacional para el Desarrollo</li> <li>- Unión Europea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Interlocución técnica y asistencia a reuniones de coordinación, programación y seguimiento con Organismos Internacionales de Cooperación Permanentes de España en el exterior, Unidades del Servicio Exterior del Estado, sociedad civil y otros actores de la cooperación para el desarrollo</li> <li>2) Experiencia en manejo avanzado de herramientas de gestión de proyectos</li> <li>3) Experiencia en valoración, gestión, coordinación, seguimiento y justificación de subvenciones de cooperación internacional desarrolladas en el ámbito de cooperación en inglés y francés</li> <li>4) Elaboración de notas e informes técnicos y/o financieros de cooperación al desarrollo con las Organizaciones Multilaterales de Desarrollo</li> </ul>	2,00	
13	1	498626	DPTO. ORGAN. NO GUBERN. DE DESARR.ONGD JEFE / JEFA DE AREA DE REGISTRO ONGD Y COOPERANTES	MADRID - MADRID	28	14.166.53	A1	AE					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de la gestión del Registro de ONGD, tanto de contratos de cooperantes y de su aseguramiento colectivo</li> <li>- Gestión y tramitación de los procedimientos de obtención y revisión de la cualificación a ONGD</li> <li>- Atención al seguro de Responsabilidad Colectiva de cooperantes</li> <li>- Gestión del proceso de justificación de subvenciones a ONGD</li> <li>- Asesoramiento y apoyo administrativo en relación con las materias del área</li> <li>- Elaboración de informes en relación las materias del área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de justificaciones de subvenciones</li> <li>- Procedimiento de contratación administrativa</li> <li>- Cooperación al Desarrollo</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- SAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en proyectos de cooperación al desarrollo</li> <li>2) Experiencia en normativa y gestión de subvenciones, especialmente en materia de justificación</li> <li>3) Experiencia en informática, especialmente en gestión de bases de datos</li> <li>4) Experiencia en contratación administrativa</li> </ul>	3,00	3,00
																2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4714201	DTTO. DE LA OFIC. DEL FONPRODE Y COOP.F. CONSEJERO TECNICO / COOPERACION	MADRID - MADRID	28	14.166.53	A1	AE	EX11				<p>En el ámbito de la gestión del ciclo de cooperación del Fondo para la Promoción del Desarrollo (FONPRODE): Coordinación de los asuntos transversales del Departamento, Relaciones Institucionales y Cooperación de Crédito Oficial y/o Compañía Española de Financiación del Desarrollo</p> <p>- En el ámbito de la cooperación financiera comunitaria: Coordinación de la preparación de las propuestas de financiación comunitarias y de los programas de inversión del Departamento en el marco del Plan Europeo de Inversiones Exteriores, apoyo de proyectos de desarrollo del sector privado en países terceros, así como en los Technical Assessment Meetings, gestionadas desde la Comisión de Asesoramiento de Inversiones con las agencias financieras europeas en el marco del mecanismo de cooperación reforzada</p> <p>- Seguimiento, gestión y procesamiento de la actividad generada por la actividad del Departamento</p> <p>- Gestión administrativa de la contratación de la Oficina del FONPRODE</p> <p>- Actualización de los procedimientos de gestión y ejecución de los fondos FONPRODE</p> <p>- Colaboración en el diseño e implementación de la política de comunicación y transformación digital de la Oficina del FONPRODE</p> <p>- Tareas propias del ciclo de operaciones del FONPRODE en España</p> <p>- Apoyo a las cooperaciones con Instituciones Financieras Internacionales y coordinación con otros departamentos de la AECID y Oficinas Técnicas de Cooperación</p> <p>- Colaboración institucional con Instituto de Crédito Oficial y Compañía Española de Financiación del Desarrollo, en el marco de su labor de apoyo al FONPRODE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación Internacional</li> <li>- Cooperación al Desarrollo en la Economía Internacional</li> <li>- Cooperación Delegada</li> <li>- Técnica de elaboración de normas</li> <li>- Practico sobre documentación de proyectos</li> <li>- Financiación de proyectos internacionales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones y actividades similares a las descritas en el ámbito de la gestión del ciclo de operaciones del FONPRODE</li> <li>2) Experiencia en funciones y actividades similares a las descritas en el ámbito de la gestión del ciclo de operaciones del FONPRODE</li> <li>3) Nivel alto de inglés, francés</li> <li>4) Conocimiento de alemán</li> </ol>	3,00	3,00
15	1	5083009	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés</li> <li>- Francés</li> <li>- Comunicación digital</li> <li>- Inversión y finanzas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el servicio exterior</li> <li>2) Experiencia en gestión económica</li> <li>3) Experiencia en programación</li> <li>4) Experiencia en contratación pública</li> </ol>	3,00 2,00 3,00 2,00	3,00	
16	1	5398448	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aproximación a la Cooperación Delegada</li> <li>- Inglés</li> <li>- Francés</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo laboral de inglés y francés</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de la propuesta de programas de inversión en el marco del Plan Europeo de Inversiones en el Exterior en el ámbito de energías sostenibles y conectividad</li> <li>3) Análisis y valoración de perfiles de candidatos para la selección de personal con impacto en desarrollo. Apoyo en la gestión de la información derivada de la actividad del seguimiento del pipeline de créditos a Estados</li> <li>4) Participación en foros, plataformas y eventos de carácter internacional del departamento vinculadas al ámbito energético y medio ambiental</li> </ol>	2,00 3,00 3,00 2,00	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	5063044	DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL JEFE / JEFA DE AREA DE ACTIVIDADES CULTURALES	MADRID - MADRID	28	14.166.53	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en el diseño, gestión y evaluación de las actividades de promoción cultural</li> <li>- Coordinación de las unidades de Artes visuales y Filmoteca AECID</li> <li>- Supervisión y/o comisariado de proyectos artísticos</li> <li>- Colaboración y asesoramiento de los Convenios de Colaboración entre la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas y otras instituciones</li> <li>- Coordinación con las unidades de Artes visuales y Filmoteca y documentación preparatoria de contratos</li> <li>- Participación en los comités de selección de proyectos de artes visuales y filmoteca</li> <li>- Asesoramiento al Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, Embajadas, Consulados, Fundaciones, Ministerios y otras instituciones</li> <li>- Instituto Cervantes, Casa de España, Embajada de España, Sociedades Estatales, Asociaciones, etc.) para las cuestiones vinculadas a la promoción cultural en el exterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Museografía/ Museología/Técnicas expositivas</li> <li>- Protección y conservación de bienes culturales</li> <li>- Cursos relacionados con temática de cooperación y/o Derechos humanos, mujer y artes visuales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión, documentación y comisariado de proyectos de artes visuales</li> <li>Experiencia en relaciones culturales con instituciones culturales</li> <li>Experiencia en dirección y coordinación de instituciones culturales</li> <li>Experiencia en elaboración de informes jurídicos</li> <li>Experiencia en actividades relacionadas con las artes visuales</li> </ol>	1,00	
18	1	5063045	DPTO. COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes en bases de datos propias del Departamento y sistematización de la información</li> <li>- Utilización de aplicaciones de la base de datos de Subvenciones y Plataforma de Intermediación de Datos</li> <li>- Apoyo en la preparación y gestión de las Convocatorias que gestiona el Departamento</li> <li>- Gestión de expedientes y actividades del conjunto del Departamento</li> <li>- Apoyo en la gestión de expedientes derivados de las Convocatorias</li> <li>- Impulsión de documentos relacionados con las Convocatorias</li> <li>- Gestiones con las Universidades y otras instituciones académicas</li> <li>- Custodia y archivo de documentación</li> <li>- Realización de consultas y búsqueda de información</li> <li>- Apoyo al conjunto del Departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017-Contratos del Sector público Ley 38/2003</li> <li>- Seguimiento y justificación de subvenciones</li> <li>- Inglés</li> <li>- Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento de expedientes</li> <li>- Informática</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de informes</li> <li>Experiencia en interlocución con beneficiarios de subvenciones y distintos actores</li> <li>Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento de expedientes</li> <li>Experiencia en la elaboración de actos administrativos</li> <li>Experiencia en manejo de base de datos</li> </ol>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	5083065	DPTO. DE RR.HH., CONCILIA Y SERV. GRALES. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Realizar las actividades preventivas, las evaluaciones de riesgos, la formación, la coordinación de actividades preventivas, investigación de accidentes de trabajo, vigilancia de la salud, la memoria y programación anual de la actividad preventiva.</li> <li>- Asesoramiento y apoyo para realizar la integración de la prevención de riesgos laborales en las condiciones de trabajo y lograr la aplicación de los principios de la actividad preventiva en el conjunto de actividades y procedimientos de trabajo.</li> <li>- Asistencia y asesoramiento para facilitar las directrices relacionadas con el sometimiento del sistema de prevención a un control periódico externo.</li> <li>- Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría de los sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales</li> <li>- Gestión de emergencias</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de planes de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>2) Experiencia en realización de actividades preventivas, evaluaciones de riesgos, formación, coordinación de actividades preventivas, investigación de accidentes de trabajo, vigilancia de la salud.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de la memoria y programación anual de la actividad preventiva.</li> <li>4) Experiencia en la asistencia y asesoramiento a Comités de Seguridad y Salud.</li> </ol>	3,00	
20	1	4781510	DPTO. GESTION ECON., FINANCI. Y PRESUP. JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	28	16.300.55	A1	AE	EX11	B001		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del capítulo 6 (Inversiones reales) del presupuesto de gastos atribuido a la actividad de gestión en el exterior, en lo relativo a bienes muebles e inmuebles de cada una de las unidades de cooperación en el exterior: Oficinas, Técnicas de Cooperación, Culturales y Centros de Formación.</li> <li>- Contratación, Tramitación de contratos de servicio, suministro y obras. Tramitación de contratos de arrendamiento de sedes y de alquiler de maquinaria.</li> <li>- Gestión patrimonial; Negocios jurídicos conforme a la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Redacción de Convenios, Acuerdos y otros. Aplicación de la norma sobre uso de espacios AECID en el exterior.</li> <li>- Gestión del inventario.</li> <li>- Seguimiento y actualización del inventario y adscripción de bienes y derechos propios y adscritos de la AECID en el exterior.</li> <li>- Asesoramiento a las Unidades de Cooperación en el exterior.</li> <li>- Aplicación de la normativa de contratación de contratos, memorias, procedimientos negociados para publicación en Plataforma Contratación y Tribunal de Cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de contratación del sector público</li> <li>- Ley de contratos del sector público</li> <li>- Ley de la Orden de la Alcaldía</li> <li>- Responsabilidad contable</li> <li>- Sistema integral de operaciones SAP, Operaciones gasto</li> <li>- Operaciones MPJ's, Uso expedientes</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en aplicaciones informáticas para el correcto desarrollo del puesto, entre ellas, AUTOCAD, plataforma de contratación de los estados y del parque móvil del estado.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de los PCAP y PPTP para detallar el alcance de los trabajos; así como el posterior informe de valoración de las ofertas técnicas de los licitadores.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de los informes de supervisión de los proyectos de arquitectura, de suministro y de obras; y los informes de ejecución de los proyectos de ejecución de obras verificando que se han tenido en cuenta las disposiciones legales como la normativa técnica de aplicación.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de los procedimientos de ejecución de obra. Aprobación de certificaciones de obra y propuestas de abono. Redacción de informes de modificación de los contratos.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de los expedientes de contratación de los espacios autorizados de uso de espacios en las unidades en el exterior.</li> <li>5) Experiencia en la tramitación de los libramientos a las oficinas en el exterior y posterior revisión de las cuentas justificativas de los mismos.</li> </ol>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	5083075	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y PAGOS	MADRID - MADRID	28	14.166,53	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y resolución de incidencias en la contabilización de las operaciones de ejecución presupuestaria de gasto y AECID en los sistemas SIC3 y SAP</li> <li>- Apoyo para elaboración de la cuenta anual de la AECID</li> <li>- Supervisión del Registro contable de facturas</li> <li>- Supervisión y seguimiento de la contabilización de los ingresos y de la recaudación de la Agencia</li> <li>- Elaboración de los presupuestos de gastos e ingresos de la AECID</li> <li>- Tramitación de trasladados</li> <li>- Informes de presupuestos y de variaciones presupuestarias</li> <li>- Competencia del Director AECID o del Ministerio de Hacienda y Consumo</li> <li>- Elaboración de informes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos</li> <li>- Contabilidad de costes</li> <li>- Realización y seguimiento de los gastos de la AECID, así como de su tesorería</li> <li>- Relaciones con el Banco de España y otros bancos contratados</li> <li>- Interpretación normativa sobre impuestos y su seguimiento (IVA, IRPF, IRNR)</li> <li>- Apoyo en cuestiones económicas y presupuestarias en los acuerdos de delegación con la Unión Europea</li> <li>- Apoyo administrativo directo al Jefe del Departamento en cuestiones contables y presupuestarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económico-Presupuestaria</li> <li>- Unión Europea, Fondos Estructurales</li> <li>- Gestión de asuntos relacionados con la Comunidad Europea</li> <li>- Contabilidad de herramientas informáticas</li> <li>- Aplicación SIC3 OAAA</li> <li>- Organización y Dirección de grupos de trabajo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes contables de la Administración</li> <li>2) Experiencia en materia presupuestaria y contable</li> <li>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de contabilidad, presupuestos y pagos, SIC3 y similares</li> <li>4) Experiencia en materia de libramientos de pagos a justificar</li> <li>5) Experiencia en sistemas de gestión de pagos y tesorería</li> </ol>	2,00	2,00
22	1	4872817	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION INVERSIONES EN EL EXTERIOR	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica del capítulo 6, Inversiones reales del AECID para su ejecución en el extranjero</li> <li>- Contratación, Tramitación de contratos de servicio, suministro y obras, Tramitación de contratos de arrendamiento de sedes y de viviendas en el exterior.</li> <li>- Gestión de contratos y procesos jurídicos conforme a la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Aplicación de la Ley sobre uso compartido de edificios</li> <li>- Mantenimiento y actualización del Inventario de bienes y derechos, propios y adscritos de la AECID</li> <li>- Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto Básico del empleado público</li> <li>- Procedimiento administrativo en vía de recurso</li> <li>- Ley contratos del Sector Público</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en materia de procedimiento administrativo, contable, gestión económica y contratación</li> <li>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de contabilidad e inventario y ofimáticas como Word, Excel, Internet y Outlook o similares</li> <li>3) Experiencia en contratación administrativa y en gestión patrimonial</li> <li>4) Experiencia en materia de libramientos de pagos a justificar</li> </ol>	2,00	2,00
															3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	4872818	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GASTOS GENERALES EN EXTERIOR	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerir la remisión de la documentación trimestral a las Unidades de Cooperación en el Exterior Embajadas y Consulados</li> <li>- Revisar la documentación trimestral remitida por las Unidades de Cooperación en el Exterior a las Unidades de Cooperación en el Exterior las subanaciones oportunas relacionadas con la tesorería y la contabilidad registrada en la aplicación informática aplicable</li> <li>- Preparar y emitir los resultados relacionados con la tesorería y la contabilidad de la Unidades de Cooperación en el Exterior, Embajadas y Consulados</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los contratos en la aplicación informática</li> <li>- Gestión, control y seguimiento de los pagos realizados por la AECID y de los impuestos a los que está sujeta</li> <li>- Gestión de los diferentes pagos realizados por la AECID en el sistema SIC 3 para la obtención del arqueo de la cuenta del Banco de España</li> <li>- Gestión del pago de impuestos de la AECID ante la Agencia Tributaria y control de embargos e impagos</li> <li>- Información para la cuenta anual de la AECID de los conceptos extrapresupuestarios de carácter extraordinario que se bancarían a nombre de la AECID en sede y en el exterior (apertura, petición autorización Dirección General del Tesoro, gestión incidencias, adjudicación entidad beneficiaria) y seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en las funciones descritas y, asimismo, en otras funciones similares a las del puesto</li> <li>2) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para contabilidad</li> <li>3) Experiencia en gestión económica y contratación administrativa</li> <li>4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas como hoja de cálculo</li> <li>5) Experiencia en gestión de libramiento de pagos a justificar</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
24	1	5083076	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORDENACIÓN PAGOS E IMPUESTOS	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del pago de impuestos de la AECID ante la Agencia Tributaria y control de embargos e impagos</li> <li>- Información para la cuenta anual de la AECID de los conceptos extrapresupuestarios de carácter extraordinario que se bancarían a nombre de la AECID en sede y en el exterior (apertura, petición autorización Dirección General del Tesoro, gestión incidencias, adjudicación entidad beneficiaria) y seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación SIC 3 OCAA</li> <li>- Contabilidad pública</li> <li>- Generación, uso y manejo de documentos de PDF</li> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en contabilidad pública</li> <li>2) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas contables, en particular SIC 3</li> <li>3) Experiencia en contabilización de libramientos de pagos a justificar y tesorería en Dinero</li> <li>4) Experiencia en preparación de información contable para elaborar Cuentas Anuales de organismos de la Administración General del Estado</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00	
25	1	5083077	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y control de calidad de informes de revisión de justificaciones de subvenciones en base a la normativa de desarrollo aplicable y a los procedimientos aplicados en el Área</li> <li>- Resolución de consultas sobre justificación de subvenciones</li> <li>- Coordinación del procedimiento administrativo de comprobación de la justificación de subvenciones en la gestión de los actos administrativos y notificaciones que correspondan y seguimiento de éstas, así como su registro en una aplicación informática</li> <li>- Organización, archivo y registro de documentación</li> <li>- Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet y de aplicaciones informáticas</li> <li>- Elaboración de informes y seguimiento del estado de los expedientes de justificación y solicitudes de reintegro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de subvenciones</li> <li>- Ley de subvenciones</li> <li>- Archivo y gestión documental</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento y experiencia en Procedimiento Administrativo</li> <li>2) Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access o similares</li> <li>3) Experiencia en materia de subvenciones públicas, en especial de cooperación al desarrollo</li> <li>4) Experiencia en materia de justificación de subvenciones de cooperación al desarrollo, análisis y comprobación</li> </ol>	1,00 1,00 3,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	3142401	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las distintas fases del procedimiento de contratación administrativa en el exterior.</li> <li>- Seguimiento de los expedientes de contratación administrativa en el exterior.</li> <li>- Apoyo a las Unidades de Contratación en el exterior de la AECID en la elaboración de la documentación administrativa en materia de contratación administrativa, así como revisión de la misma.</li> <li>- Grabación de los datos de la contratación administrativa en el exterior en la aplicación SA.</li> <li>- Apoyo en la resolución de recursos administrativos que puedan presentarse en procedimientos de contratación y procedimientos de licitaciones formales que se planteen.</li> <li>- Relaciones con otras Unidades administrativas que intervengan en el procedimiento de contratación (Unidades de Estudios, Unidades de la AECID, Intervención Delegada, Abogacía del Estado, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos</li> <li>2) Experiencia en coordinación de grupos</li> <li>3) Experiencia en elaboración de informes</li> <li>4) Experiencia en manejo de bases de datos</li> <li>5) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	2,00	2,00
27	1	5141041	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.166,53	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de los procedimientos de concesión de subvenciones con cargo al presupuesto de la Oficina de Acción Humanitaria.</li> <li>- Seguimiento de la gestión y seguimiento de los instrumentos de colaboración entre la AECID y la cooperación descentralizada en materia de acción humanitaria.</li> <li>- Participación en la programación operativa de la Oficina de Acción Humanitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enriquecimiento en Derechos Humanos.</li> <li>- El diseño de políticas públicas: metodologías y técnicas.</li> <li>- Planificación y evaluación.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, gestión, seguimiento y justificación de subvenciones de concesión directa en materia de acción humanitaria</li> <li>2) Experiencia en coordinación y gestión de acciones de cooperación competitiva en materia de acción humanitaria</li> <li>3) Experiencia en asesoramiento, elaboración, gestión y seguimiento de convenios en materia de acción humanitaria</li> <li>4) Experiencia en procesos de planificación y programación operativa en materia de acción humanitaria</li> </ol>	3,00	3,00
28	1	5063104	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a los órganos y unidades de la Agencia para el cumplimiento de sus funciones en relación con las áreas de competencia en la Secretaría General de expedientes administrativos horizontales de competencia de la Secretaría General.</li> <li>- Elaboración de guías de tramitación de procedimientos de gestión.</li> <li>- Gestión de recursos administrativos.</li> <li>- Apoyo en la gestión de contenidos de la sede electrónica e intranet.</li> <li>- Gestión de programas Quejas y Sugerencias, Buzón del Empleado Público, consultas ciudadanas en áreas de competencia de la Secretaría General.</li> <li>- Gestión y remisión de documentación a través de GEISER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Protección de datos de carácter personal</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión y apoyo de unidades administrativas en la gestión de expedientes administrativos de Consejo de Ministros, Acuerdos Internacionales y Convenios administrativos y BOE</li> <li>2) Experiencia en la gestión de Quejas y Sugerencias de ciudadanos (de consultas de ciudadanos de la organización), consultas de ciudadanos.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de recursos administrativos en materia de subvenciones.</li> <li>4) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en concurrencia competitiva.</li> <li>5) Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER y contenidos de la sede electrónica.</li> </ol>	3,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS: \* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST. PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA \* EX18: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16-EX17 - 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 \* EX27: EX12-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST. PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD): \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO \* AS: ADSCRIPCIÓN F.CIVIL \* FUER.C.SEGURID.E. Y FUERZAS ARMAD \* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES: \* INGENIERO.ARQUITECTO

FORMACION: \* OBSERVACIONES:



### ANEXO I-B Listado de puestos a resultar

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	5083067	AGENCIA ESPAÑOLA DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE LA AGENCIA  DPTO. DE RR.HH.CONCILIAC.Y SERV.G/ALES. JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.291.81	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en marcha, tramitación y seguimiento del Plan de Formación.</li> <li>- Elaboración de informes y resolución de consultas sobre los distintos programas.</li> <li>- Seguimiento de expedientes administrativos (contratos menores y procedimientos abiertos simplificados) y seguimiento de tramitación de licitaciones públicas.</li> <li>- Utilización de programas y aplicaciones informáticas: SAP, Word, Excel, Outlook, Power Point e Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos</li> <li>2) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo</li> <li>3) Experiencia en elaboración de informes</li> <li>4) Experiencia en manejo de bases de datos</li> <li>5) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
2	3102995	DPTO. GESTION ECON., FINANC. Y PRESUP. JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.291.81	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las distintas fases del procedimiento de contratación administrativa en el exterior</li> <li>- Seguimiento e impulso de los expedientes de contratación en el exterior</li> <li>- Apoyo a las Unidades de Contratación en el exterior de la AECID en la elaboración de la documentación administrativa en materia de contratación (presentación de pliegos de condiciones, apertura y revisión de la misma)</li> <li>- Grabación de los datos de la contratación administrativa en el exterior en la aplicación SAP</li> <li>- Apoyo en la resolución de dudas de los interesados que puedan presentarse en procedimientos de contratación y respuestas a las cuestiones formales que se planteen</li> <li>- Relaciones contractuales que intervengan en el procedimiento de contratación (Unidades de Contratación en el exterior de la AECID, Intervención Delegada, Abogacía del Estado, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Office</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación seguimiento y control de expedientes administrativos</li> <li>2) Experiencia en la atención e información personal y telefónica al público</li> <li>3) Experiencia en contratación</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de informes</li> <li>5) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, especialmente de edición de textos y de hojas de cálculo</li> </ol>	2,00 1,00 4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
3	4178689	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación de datos relativos a la ejecución de los pagos del presupuesto de la AEAD.</li> <li>- Seguimiento del pago de impuestos de la AEAD (IRPF, IVA e IRNR) ante la Agencia Tributaria</li> <li>- Gestión de las cuentas bancarias de la AEAD.</li> <li>- AECID (tramitación de la autorización por la Dirección General del Tesoro Público y Política Financiera,</li> <li>- Inscripciones para su apertura, modificación y cancelación.</li> <li>- Gestión de embargos e impagos</li> <li>- Seguimiento de la documentación relativa a la ejecución de pólizas, seguros, fianzas, etc.</li> <li>- Procedimientos interbibliotecarios</li> <li>- actualización del fichero centralizado de terceros</li> <li>- Contabilidad de costes</li> <li>- Apoyo al seguimiento de la ejecución presupuestaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- SIC3 o aplicaciones análogas</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes contables y en gestión de libramientos a justificar</li> <li>2) Experiencia en materia tributaria</li> <li>3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria como SIC3 u otros; de contabilidad y en informática,</li> <li>4) Experiencia en gestión presupuestaria</li> </ul>	3,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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):

\* A5: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD  
 \* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL  
 \* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## TITULACIONES:

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:



## ANEXO II

**SOLICITUD de participación** en el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, convocado por Resolución de de de 2015 (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	
Solicitud condicional (Base Segunda 4)		Discapacidad (Base Segunda 3)		Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera 1.5)	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas:		Cónyuge funcionario/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
				Cuidado de hijo/a o familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

## PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

En , a de de 2018

Firma



## ANEXO ( III ) Certificado de méritos



MINISTERIO: \_\_\_\_\_

Organismo

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

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras Administraciones Públicas (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 / Secretaria 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, Autónoma o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias					
Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días
Total de años de servicios (10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO

SI  NO 

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

Firma y sello

## **INSTRUCCIONES**

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



## ANEXO IV

### CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR

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

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

Fdo.:

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