

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

16613 *Resolución de 5 de octubre de 2021, 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 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 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 para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

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.

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

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

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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 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.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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 de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o

supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, la AECID no estará obligada a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

9. 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.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la resolución y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud anexo II y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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 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.

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 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) 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 y excluidos incluirán el nombre y apellidos de los solicitantes, así como las causas de exclusión y su posible subsanación, cuando corresponda.

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 (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.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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 solicitudes, 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 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 diez puntos.

I. Méritos generales.

La puntuación del conjunto de los méritos generales no podrá ser superior a 75 puntos.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la base quinta 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 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma Área Funcional, a estos efectos se considera Área Funcional, aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios 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 o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de

idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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.

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.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

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

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.4 Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos. Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En cumplimiento del I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, en el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se valorarán hasta un máximo global de 10 puntos los supuestos que a continuación se indican:

1.5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

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

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

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción

provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

1.5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas:

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

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

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

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

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar:

El cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

En esta segunda fase, se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto relacionado en el anexo I.

La puntuación de los méritos específicos no podrá ser superior a 25 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 10 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo. A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

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.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los

concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

1. Méritos Generales.

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

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

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

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

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

i) 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.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

– Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

– Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

– Certificado que acredite que 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, 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.

Séptima. Comisión de valoración.

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 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 de Recursos Humanos, Suplente: El/la Jefe/a de Sección de Área de Recursos Humanos que no tendrá voto.

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

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

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

4. Los 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 que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

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

7. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la sede electrónica de esta agencia (www.aecid.gob.es).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan

transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. 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, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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 interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante, en los tres días siguientes, la opción realizada.

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *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, 5 de octubre de 2021.–El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2009), el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, Juan José Areces Maqueda.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métodos específicos	MAX	NºE
1	1	4714201	DPTO. DE LA OFIC. DEL FONPRODE Y COOP.F. AGENCIA ESPAÑOLA COOP.INTERN.PARA DESAR. DIRECCION DE LA AGENCIA	MADRID - MADRID	28	14.982,92	A1	AE	EX11				- Ejecución de actividades de cooperación financiera reembolsable, con especial énfasis en la línea de Ciudades Sostenibles; - Participación en las tareas propias del ciclo de operaciones con Instituciones Financieras Internacionales (IFI) y operaciones bilaterales con el sector público de los países beneficiarios. - Identificación, presentación y seguimiento de acciones relacionadas con la gestión de fondos de cooperación delegada, en el ámbito de los contratos, documentos, notas e informes relacionados a los programas y proyectos de la línea de Ciudades Sostenibles. - Apoyo en la planificación de eventos en este ámbito.	- Dirección y desarrollo de equipos - Inglés.	1) Experiencia en cooperación financiera internacional, con Instituciones Financieras Internacionales y operaciones bilaterales con el sector público. 2) Experiencia en programas/proyectos de cooperación internacional. 3) Experiencia en la gestión de fondos delegados de la Unión Europea. 4) Experiencia en puestos con uso de inglés.	7,00 6,00 6,00 6,00	
2	1	4988623	DPTO. DE LA OFIC. DEL FONPRODE Y COOP.F. AGENCIA ESPAÑOLA COOP.INTERN.PARA DESAR. DIRECCION DE LA AGENCIA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Planificación, formulación, gestión, seguimiento y coordinación de actividades, programas y proyectos de cooperación y desarrollo. - Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Valoración de propuestas presentadas por otras Unidades de la ACOG y especialmente las de ONGs. - Programación estratégica de las actuaciones de Cooperación al Desarrollo de acuerdo con las prioridades establecidas en el Acuerdo de Cooperación con la Asociación y las Estrategias de la Cooperación Española. - Seguimiento y ejecución de acciones relacionadas con la cooperación regional, especialmente en el ámbito de la UE, la Cooperación Bilateral y la Cooperación regional con países de América Latina y el Caribe.	- Cooperación al Desarrollo y acción humanitaria - Cooperación Delegada - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en la identificación, valoración, coordinación, seguimiento y gestión de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo. 2) Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos relacionados con las actuaciones y actividades de la Cooperación Internacional al Desarrollo. 3) Experiencia en relaciones con otros donantes y Organismos Internacionales. 4) Formación en Gestión de la Administración Pública y contratación, especialmente, en los campos de la Cooperación al Desarrollo y la Contratación. 5) Conocimiento de inglés.	5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	

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	M/E
3	1	5085003	DIPLO. COOP. PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Jefatura del Departamento en la coordinación, gestión y seguimiento de la Cooperación Española al desarrollo, con especial énfasis en la cooperación de la AECID, en los países Andinos y el Cono Sur. - Coordinación, tramitación y seguimiento de subvenciones. - Control y seguimiento del presupuesto del Departamento. - Coordinación y gestión del Programa Indígena de la AECID. - Seguimiento de los cursos y el Caribe, y de las subvenciones. - Coordinación y seguimiento del trabajo y las acciones de la AECID para la Cooperación triangular en América Latina y el Caribe. - Apoyo a la Jefatura del Departamento en la gestión de los asuntos de RRHH. - Elaboración de informes sobre el estado de la cooperación interacción con las UCES de los Países Andinos y el Cono Sur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica presupuesto de gestión. - Tramitación administrativa. - Gestión de programas financiados con fondos europeos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) - Experiencia en identificación, negociación, gestión y seguimiento técnico de programas de cooperación internacional para el desarrollo. 2) - Experiencia en planificación y gestión de informes institucionales, elaboración de informes técnicos y gestión administrativa en cooperación internacional. 3) - Experiencia en gestión administrativa: planificación, ejecución y evaluación de programas de trabajo y seguimiento presupuestario. 4) - Experiencia en gestión, ejecución y seguimiento de programas de trabajo propios del puesto. 5) - Idiomas: inglés y francés. 	5,00	
4	1	4430767	JEFE DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 AE A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión en sede de los programas de cooperación AECID en Bolivia y de programas regionales de la Dirección de Cooperación con América Latina y el Caribe, incluyendo seguimiento y justificación de los mismos. - Tramitación de subvenciones de política exterior, operaciones de Cooperación Delegada, contratos administrativos, justificaciones, etc). - Gestión y coordinación de actividades de programas y proyectos de cooperación para el desarrollo del presupuesto AECID y de fondos de la Unión Europea. - Aplicación de la programación y justificación de informes y documentos técnicos de planificación en la Dirección de Cooperación con América Latina y el Caribe. - Interacción con las Oficinas Tripartitas de Cooperación AECID en temas de gestión de proyectos y convocatorias, cooperación delegada y contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al sistema internacional de cooperación. - Cooperación Delegada. - Gestión Presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa de proyectos de cooperación en fases de tramitación de subvenciones, seguimiento y justificación. 2) Experiencia en gestión económica y contratación de proyectos de cooperación. 3) Experiencia en elaboración y tramitación de informes técnicos, especialmente relativos a la cooperación para el desarrollo. 4) Conocimientos de inglés. 5) Conocimientos informáticos de programas y aplicaciones necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo (Ofimática y bases de datos). 	5,00	

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	M/E
5	1	4988633	UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1 AE					<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los acuerdos de Cooperación Delegada y otros acuerdos EEMM en la Delegada en DCALC - Asistencia a reuniones y grupos de trabajo relacionados con los instrumentos de la UE y/o EEMM - Elaboración de notas e informes, modelos de documentos, tablas y colaboración en la realización de manuales y protocolos relacionados con los instrumentos de la UE y/o EEMM - Apoyo al seguimiento y revisión de documentación, expedientes, informes y uso de herramientas informáticas relacionadas - Seguimiento de la ejecución y gestión de los fondos delegados, negociación de nuevos acuerdos y cierre de programas - Coordinación con los Departamentos y Técnicos de los Servicios de Apoyo de los Programas de Cooperación Delegada en DCALC - Coordinación con el Departamento de Cooperación Multilateral y Unión Europea, así como con el Departamento de Relaciones de la AEDD en la uniformización de procedimientos de Cooperación Delegada 	<ul style="list-style-type: none"> - Los convenios en la Ley 40/2015 - Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos con uso de inglés y francés. 2) Experiencia y conocimientos en Cooperación Delegada 3) Experiencia en temas Unión Europea 4) Experiencia y conocimientos en gestión económico-administrativa 5) Conocimiento de herramientas informáticas 	9,00 8,00 4,00 2,00 2,00	
6	1	3033920	DTO. DEL FONDO COOP. PARA AGUA Y SANEAM. JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE COOPERACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 AE A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de programas de agua y saneamiento en América Latina y el Caribe. - Coordinación de las actividades formativas internas y externas del FCAS. - Coordinación de las publicaciones del FCAS y apoyo a la gestión del conocimiento. - Coordinación de actuaciones de agua y saneamiento en el ámbito rural. - Apoyo a las labores de comunicación y difusión de las actuaciones del FCAS. - Gestión de programas de cooperación en el ámbito de la Unión Europea en el sector. - Apoyo a las actividades relacionadas con la promoción del derecho humano al agua y al saneamiento. - Apoyo a los aspectos relacionados con el apoyo a la gestión en el deparlamento, la colaboración con otras entidades y el trabajo en red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sector agua y saneamiento - Cooperación al desarrollo - Objetivos de Desarrollo Sostenible 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título universitario en Ingeniería, Medio Ambiente o similar. Se valorarán otras titulaciones y singulamente Máster en Cooperación Internacional 2) Experiencia y conocimientos a nivel alto de inglés y/o francés. 3) Experiencia y conocimientos en cooperación en el sector agua y saneamiento, preferiblemente en América Latina y el Caribe. 4) Experiencia en gestión de Cooperación delegada de la Unión Europea 5) Experiencia en terreno en proyectos de cooperación al desarrollo. 	5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	

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	M/E
7	1	4702564	DPTO. COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	EX27				- Planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación internacional, con fondos nacionales o de la UE, en países africanos, prioritarios para la Cooperación Española, así como con otros países correspondientes. Oficinas Técnicas de Cooperación (OTC) en el terreno en su valoración y seguimiento. Preparación, gestión y seguimiento de expedientes de contratación. Elaboración de informes sobre el estado de la cooperación para el desarrollo con enfoque regional y multilateral, o bien técnico, multilateral o institucional de más despliegue institucional de la AECID en terreno y con otros actores de la cooperación para el desarrollo (UE, Agencias de desarrollo de la ONU, instituciones financieras, etc.	- Word. - Excel. - Power Point.	1) Conocimientos de cooperación para el desarrollo. 2) Experiencia en la identificación, valoración, coordinación, seguimiento y gestión económico-administrativa y presupuestaria de programas y proyectos de cooperación internacional para el desarrollo (intervenciones de Estado y no de Estado). 3) Experiencia en relación con otros actores de la cooperación española, con otros donantes y con organismos internacionales. 4) Experiencia en la elaboración de informes. 5) Conocimientos de inglés y francés.	5,00 5,00	
8	1	2191240	DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABE Y ASIA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	EX11				- Seguimiento y valoración de proyectos y programas de cooperación para el desarrollo con el Norte de África, incluido el seguimiento de la ejecución de notas e informes técnicos. Interacción con las Oficinas Técnicas de Cooperación, así como con otros actores de la cooperación para el desarrollo de la Cooperación Española, Unión Europea y organismos internacionales. Apoyo a la Jefa del Dpto. en la planificación de la cooperación y supervisión de los expedientes con fondos nacionales y de la UE.	- Gestión presupuestaria - Aplicación de la perspectiva de género a la cooperación al desarrollo y la acción humanitaria	1) Experiencia en gestión de programas de cooperación internacional para el desarrollo con el Norte de África 2) Experiencia en la elaboración de notas e informes técnicos 3) Experiencia en gestión programas de cooperación delegada 4) Experiencia en gestión de equipos 5) Nivel de inglés y francés intermedio o superior.	10,00 4,00 5,00 3,00 3,00	

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.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	5065410	DPTO. DE COOPERACIÓN MULTILATERAL JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> -Programación, gestión y seguimiento de la asignación de recursos y la cooperación a actividades ejecutadas a través de Organismos Internacionales de Desarrollo y seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas de Cooperación Internacional de Desarrollo. -Elaboración de documentos e informes relativos a la Cooperación Multilateral desarrollada por la UE, MAEC, el PNUD, el MOPU, el AECID, los Ministros, Resoluciones de Subvenciones. -Interlocución y relación institucional con organismos internacionales de desarrollo, con otras Unidades de AECID, MAEC, Departamentos Ministeriales y Representaciones Permanentes de España. -Apoyo técnico en la elaboración de documentos, planes estratégicos, preparación de Juntas Directivas, Comités Operativos y Ejecutivos. -Cometidos sobre perspectiva de género y medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> -Prevención, protección y asistencia a víctimas de género en el ámbito de la cooperación. -Aplicación de la perspectiva de género a la cooperación al desarrollo y a la acción humanitaria. Género y Desarrollo. -Desarrollo sostenible y cambio climático. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en seguimiento técnico y administrativo de expedientes de subvenciones de la AECID, incluida su justificación. 2) Experiencia en cooperación al desarrollo, relaciones internacionales o con organismos internacionales y con la Unión Europea, en sede o en terreno. 3) Experiencia en el ámbito jurídico nacional e internacional. 4) Conocimientos de inglés. B1 o superior 5) Conocimientos de Informática. 	6,00	
10	1	1516967	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> -Convocatorias de concurrencia competitiva -Expedientes de subvenciones de política exterior, nominativas, de carácter directo, de contratación, tanto menores y abiertos -Expedientes de Cooperación Delegada -Tramitación y control de Mandamientos de Pago a Titular -Tramitación y control del Anticipo de Caja Fija de la Dirección -Asesoramiento y apoyo a la Dirección en materia de gestión económica -Tramitación y control de modificaciones presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> -Ley General de Subvenciones -Fondos estructurales en el periodo de programación 2014-2020 -Modificaciones presupuestarias 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y financiera, tramitación de expedientes con fondos de la UE y contratación pública. 2) Experiencia en tramitación de 3) Experiencia en gestión y administración de expedientes administrativos 4) Experiencia en manejo de Microsoft Office (Word, bases de datos, EXCEL) 5) Conocimientos básicos de inglés 	6,00	
11	1	4714193	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> -Convocatorias de concurrencia competitiva. -Expedientes de subvenciones de política exterior, nominativas, de concesión directa. -Expedientes de contratación, tanto menores y abiertos. -Expedientes de Cooperación Delegada. -Tramitación y control de Mandamientos de Pago a justificar. -Tramitación y control del Anticipo de Caja Fija de la Dirección. -Asesoramiento y apoyo a la Dirección en materia de gestión económica. -Tramitación y control de modificaciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ley general de Subvenciones -Contratación pública -Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y financiera, tramitación de expedientes con fondos de la UE y contratación pública. 2) Experiencia en tramitación de subvenciones. 3) Experiencia en gestión y administración de expedientes administrativos 4) Experiencia en manejo de Microsoft Office (Word, bases de datos, EXCEL) 5) Conocimientos básicos de inglés 	6,00	

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	M/E
12	1	4988630	DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX18				- Seguimiento y coordinación de programación cultural de red de Embajadas y Consulados de España. - Asistencia técnica en la programación cultural de red de Embajadas y Consulados. - Apoyo a las labores de AECID dentro del Departamento de Cooperación y Promoción cultural. - Programación, seguimiento y gestión de la programación de actividades culturales y musicales de la AECID. - Coordinación con instituciones culturales públicas y privadas españolas y extranjeras.	- Gestión económico-administrativa en la Administración Pública (contratación, presupuesto, seguimiento administrativo, SAP). - Gestión cultural y/o cooperación cultural. - Excel.	1) Conocimientos y/o experiencia en elaboración y seguimiento administrativo de expedientes. 2) Manejo de aplicaciones informáticas (Microsoft Office, especialmente Excel). 3) Experiencia como programador/a o gestor/a de actividades culturales. 4) Se valorará experiencia en instituciones culturales españolas. 5) Experiencia en el seguimiento en instituciones culturales con proyección internacional públicas (museos, fundaciones, Embajadas, Consulados, OTCs, Centros Culturales de España,...)	5,00 5,00 5,00 5,00	
13	1	5083045	DPTO. COOPERACION UNIVERSITY CIENTIFICA TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión de expedientes en bases de datos propias del Departamento y sistematización de la información. - Gestión de aplicaciones de la BONS y PID. - Apoyo en la preparación y gestión de las Convocatorias que gestiona el Departamento. - Gestión de reuniones y de expedientes en conjunto del Departamento. - Apoyo en la gestión de expedientes derivados de las Convocatorias. - Tramitación de documentos relacionados con las Convocatorias. - Gestión con las Universidades y otras instituciones académicas. - Organización y archivo de documentación, preparación de consultas y búsqueda de información. - Subvenciones.	- Ley 38/2003 - Seguimiento y justificación de subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en interlocución con beneficiarios de subvenciones y distintos departamentos. 3) Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento de expedientes. 4) Experiencia en la elaboración de Actos Administrativos. 5) Experiencia en manejo de base de datos.	4,00 4,00 7,00 7,00 3,00	
14	1	4867903	DPTO. COORDINACION RELAC.CULTY CIENTIF. JEFE/ JEFA DE AREA DE CONVENIOS CIENTIFICOS	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1 AE	EX11				- Coordinación de las relaciones exteriores en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación con los departamentos ministeriales con competencias en la materia. - Coordinación de las acciones de MAUEC-AECID en diplomacia científica, tecnológica y de innovación. - Negociación y seguimiento de convenios e instrumentos internacionales en el ámbito de la ciencia, la tecnología e innovación. - Coordinación de la presencia institucional de España en los organismos internacionales de carácter científico. - Elaboración de informes, notas de prensa y otros documentos de las competencias atribuidas al MAUEC y a la AECID en materia de las relaciones exteriores de España en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación.	- Diplomacia y relaciones internacionales, Naciones Unidas y organismos internacionales. - Ciencia, Tecnología e Innovación españolas y en la agenda global.	1) Conocimiento del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación y de las relaciones exteriores de España en la agenda global. 2) Experiencia en coordinación entre departamentos ministeriales y otros organismos. 3) Experiencia en representación institucional de España en negociación internacional y en preparación, negociación y seguimiento de convenios internacionales en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación. 4) Experiencia en diplomacia científica. 5) Conocimiento de francés.	7,00 4,00 6,00 5,00 3,00	

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	M/E
15	1	3868357	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS CULTURALES	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	AE	EX11				<p>-Apoyo en la gestión de convocatorias con dirigidos a la Delegación Permanente de Empleo Público de Madrid con otros departamentos del MAEC, ministerios y otros organismos públicos.</p> <p>-Fondo Fiduciario UNESCO-España. Estudio, gestión y asesoramiento de proyectos. Convocatoria Comisión Mixta.</p> <p>-Candidaturas órganos y comités de UNESCO: gestión promoción candidaturas españolas y extranjeras en comités con otros órganos y OOI.</p> <p>-Gestión de expedientes de contribuciones voluntarias (CIVOLLES) que competen a esta área.</p> <p>-Gestión del archivo físico como digital del área de coordinación de relaciones culturales y científicas.</p> <p>-Gestión de expedientes de tratados, acuerdos, memorandos de entendimiento y otros instrumentos requeridos.</p> <p>-Preparación de viajes y visitas.</p> <p>-Apoyo en los labores de la Comisión Nacional Española de Cooperación con la UNESCO.</p>	<p>-Diplomacia y relaciones internacionales, sistema de Naciones Internacionales, cooperación al desarrollo, cultura.</p> <p>-Política cultural o política educativa</p>	<p>1) Experiencia en representación de España en foros y organismos internacionales y en materia de relaciones internacionales y política exterior de España.</p> <p>2) Experiencia en labores de coordinación entre distintos departamentos ministeriales y organismos públicos.</p> <p>3) Experiencia en política o gestión cultural.</p> <p>4) Educación de inglés.</p> <p>5) Conocimiento de francés.</p>	7,00	
16	1	5083051	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	AE	EX11				<p>-Apoyo al Jefe de la Unidad en la coordinación de las materias propias de la Unidad de Apoyo, y en la coordinación horizontal del área con los Departamentos de la Dirección.</p> <p>-Tramitación de convenios con otras Administraciones, Instituciones, entidades y empresas.</p> <p>-Gestión de asuntos relativos a la Administración electrónica.</p> <p>-Petición de informes a la Asesoría Jurídica.</p> <p>-Coordinación de respuestas a las diferentes solicitudes que se presenten en las oficinas parlamentarias, consultas de otros Ministerios, petición de notas.</p> <p>-Apoyo general a los diferentes Departamentos de la Dirección en la tramitación de sus expedientes, solicitudes de pago a justificar, subvenciones, designaciones, comisiones de servicio, etc.</p> <p>-Actualización permanente de la RPT de la Dirección.</p> <p>-Coordinación de actualización de datos de carácter personal.</p>	<p>-Formación en Cooperación al Desarrollo y Agenda 2030.</p> <p>-Diseño de páginas Web, lenguajes de programación</p>	<p>1) Conocimiento profundo de la Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 40/2015)</p> <p>2) Experiencia en tramitación de subvenciones, MPJ's, designaciones y comisiones de servicio.</p> <p>3) Experiencia en el uso de la Administración electrónica, y manejo eficaz de los sistemas electrónicos de registro y notificación (GEISER, Notif@. Sede Electrónica, etc.)</p> <p>4) Conocimiento del sistema SAP e la BDN.</p> <p>5) Experiencia en manejo de la BDN (Base de Datos Nacional de Subvenciones)</p>	5,00	5,00

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
17	1	5083074	DPTO. GESTION ECON. FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. JEFE/JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1 A3	EX11				- Coordinar la gestión económica, administrativa y financiera de los recursos de la Agencia en cooperación en el exterior en el ámbito de la Secretaría General.	- Cooperación Internacional de la Escuela Diplomática de Asesores y Asesoras. Mandamientos de pagos a justificar, contratos menores.	1) Experiencia en resolución de incidencias contables utilizando la aplicación SAP de gestión económica y financiera y coordinar equipos de personas. 2) Experiencia en emisión de informes de tesorería para la confección de la cuenta anual del organismo, así como para atender requerimientos de control interno y el tribunal de cuentas. TSJCAM. 3) Experiencia en comunicación con personal contable de oficinas en el exterior. 4) Experiencia en gestión de subvenciones de carácter económico presupuestario, dentro del marco normativo. 5) Conocimientos en materia presupuestaria y económica, elaboración de presupuestos de capítulo II y III, envíos de justificativos de gastos y gestión de la revisión de cuentas justificativas de MPJ para su aprobación. 6) Experiencia y conocimientos en revisión, examen y supervisión de la contabilidad de cuentas en el exterior, relacionada con la normativa de la respectiva documentación contable trimestral.	5,00	
18	1	2808198	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	EX11				- Revisión tesorerías LUCEs elaboración presupuestos mismas y contestación incidencias se planteen	- Administración Financiera - Formación básica de Cancelleros - Sistema Presupuestario del Sector Público Español	1) Experiencia en la revisión de los Estados de Situación de Tesorería, conciliación bancaria, arques de caja y libros de caja y bancos del exterior remitidos por Oficinas en el exterior. 2) Experiencia en subsanar y contestar las incidencias de los Estados de Situación de Tesorería y remanentes y de movimientos y situación de los fondos que integran las cuentas de gestión que con periodicidad trimestral rinden las Oficinas en el exterior. 3) Experiencia en la conformación del presupuesto de gastos de las Oficinas del exterior con arreglo a las encuestas previas dirigidas desde este servicio al exterior. Seguimiento de necesidades. 4) Experiencia en el seguimiento de las subvenciones y en la elaboración de las cuentas de las Oficinas y en el exterior Embajadas y Consulados. 5) Conocimientos programa SAP y participación en elaboración instrucciones.	5,00	
19	1	5083077	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	EX11				- Impulso de procesos de revisión de justificación de subvenciones - Control de calidad de auditorías sobre justificaciones - Revisión de informes de justificación y coordinación de procedimientos administrativos de subvenciones - Supervisión de puesta a la firma de trámites y notificaciones en plazo. - Asignación de tareas e instrucciones al equipo a cargo - Colaboración con otras unidades de la Agencia en sede y en el Exterior, así como como con los órganos de control y de supervisión y con empresas externas - Asistencia y apoyo al Jefe/a de Área, así como suplencia en determinados casos.	- Producción normativa y elaboración de informes - Manejo del sistema de información Sorolla. Gestión Presupuestaria	1) Experiencia en gestión de subvenciones de cooperación internacional 2) Experiencia en procedimientos de revisión y reintegro de subvenciones 3) Experiencia en gestión de subvenciones telemática a los interesados incurso en procedimientos 4) Experiencia en el control de calidad de auditorías sobre justificaciones de subvenciones de cooperación internacional	5,00	

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	M/E
20	1	1527900	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión y resolución de cuantías reclamaciones, cuestiones y incidencias, se plantean al espacio, acciones de la empresa, gestión de los recursos humanos, propuestas en la materia de su competencia. Gestión de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Control de ingresos, gastos y su justificación en el ámbito de la AECID. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLAZ.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria. - Excel. - Gestión de equipos humanos.	1) Experiencia como Cajero Pagador en la gestión del anticipo de Caja Fija. 2) Experiencia como Cajero Pagador en la gestión de libramientos de pagos a justificar. 3) Conocimiento de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia en el manejo de Excel a nivel usuario. 5) Experiencia en gestión de equipos.	7,00 7,00 4,00 3,00 3,00	
21	1	3102395	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión, organización y control de los de documentos contables presupuestarios de la AECID. Coordinador de inventario de Sede y Exterior. Manejo del sistema informático SOROLLAZ, módulo de inventario.	- Contratación administrativa - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Aplicación informática de adquisición centralizada de bienes y servicios centralizados.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en materia de contratación pública en el ámbito de la Administración Institucional. 3) Experiencia en gestión del Gasto Público. 4) Experiencia en el manejo de la plataforma de contratación del Sector Público. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación CONECTA-CENTRALIZACIÓN.	7,00 7,00 3,00 4,00 4,00	
22	1	4178689	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Contabilizar todos los documentos, efectuar el control de la Contabilidad presupuestaria y resolver los problemas derivados de dicha contabilización, recabar tratamiento y captura en el Sistema CANOA	- Aplicación SIC 3 - Proyectos de Gasto OO.AA. y aplicación RED.COA. - Sistema de Contabilidad Analítica en la Administración Institucional del Estado CANOA	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos. 4) Conocimiento del Sistema informático de gestión económico-presupuestaria SIC3.	7,00 6,00 6,00 6,00	
23	1	5083005	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión, organización y control de los de documentos contables de la actividad económica y presupuestaria de la AECID. Coordinador de inventario de Sede y Exterior. Manejo del sistema informático SOROLLAZ, módulo de inventario.	- SOROLLA 2. Módulo de inventario.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos en contabilidad pública. 3) Conocimientos de la Ley de Patrimonio del Estado (Ley 33/2003). 4) Conocimiento del Sistema informático de gestión económico-presupuestaria SOROLLA2. 5) Experiencia y Conocimiento en la gestión de mandamientos de pagos a justificar.	8,00 4,00 5,00 5,00 3,00	
24	1	5083091	DPTO. DE SISTEMAS Y TECNOLOG. DE INFORM. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	25	9.822,54	A1 A2	EX11				- Recogida de requisitos y especificaciones, elaboración de documentación técnica - Estudios, análisis, planificación y seguimiento de los desarrollos - Diseño de la Gestión de la Configuración - Diseño del Control de Calidad	- Administración electrónica.	1) Pertenecer al A1- Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o al A2- Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, MECES 2 o MECES 3 en Informática, telecomunicaciones o cualquiera otra rama de especialización en informática y telecomunicaciones. Experiencia en el tratamiento de incidencias. Experiencia en planificación, organización, seguimiento, auditoría, control y evaluación de proyectos de desarrollo. 4) Experiencia en actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de aplicaciones de usuarios, programación, pruebas, ...). 5) Experiencia en gestión y de integración de los servicios de la AGE de administración electrónica (GECER, DIRS, PDI, PIA, PIAE, PIAE, PIAE, PIAE, PIAE, TRAMA, Plataforma de Contratación, SIGP, APODERA,...).	10,00 2,00 2,00 1,00	

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	M/E
25	1	5083092	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	25	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión y control de las operaciones sobre los sistemas informáticos de AECID. Participación en el diseño de aplicaciones de software e infraestructura de contenedores, despliegues de binarios sobre los aplicativos y mantenimiento de infraestructura hardware de servidores y almacenamiento de datos. Gestión de los sistemas informáticos de AECID, incluyendo actualizaciones, monitorización, "Backup" y planificación para la ejecución de tareas programadas o similares en entornos de sistemas operativos, servidores (virtuales y físicos), plataformas de virtualización	- Administración electrónica.	1) Pertenecer al A1- Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o al A2 - Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informáticas de la Administración del Estado 2) Titulación oficial equivalente nivel MECES 2 o MECES 3 en Informática, Telecomunicaciones, o cualquiera otra rama con especialización en informática 3) Experiencia en gestores de Bases de Datos, como Oracle, PostgreSQL, MySQL, SQL Server, MS SQL, Informatica, SAP, etc. 4) Experiencia en Servidores de Aplicaciones y servidores web 5) Experiencia en software y sistemas de Backup	10,00	
26	1	4731863	GABINETE TECNICO JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de la comunicación institucional de la AECID, gestión de las relaciones con los medios de comunicación, notas de prensa, organización de eventos y actos institucionales, y la relación con medios de comunicación.	- Comunicación y Rendición de Cuentas en Cooperación al Desarrollo	1) Redacción y edición de contenidos de actualidad para la páginas web a través del sistema de gestión de contenidos. 2) Edición y publicación del Boletín de Comunicación a través de PHP List. 3) Redacción de notas de prensa y relación con medios de comunicación. 4) Propuesta de programación de actividades de difusión y coordinación y gestión de campañas de comunicación y generación de contenidos y campañas institucionales en redes sociales. 5) Coordinación de la agendas de comunicación, incluida la organización de eventos y actos institucionales y su difusión en canales de comunicación y público en general.	5,00	

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	M/E
27	1	5082994	JEFE/ JEFA DE AREA OFICINA DE ACCION HUMANITARIA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las tareas relacionadas con el inventario y el mantenimiento de las bases logísticas que dependen de la OAH. - En caso de emergencia, apoyar el análisis de situación sobre la respuesta y sobre las activaciones de los recursos de emergencia de ONG y OOH. - Gestión de los envíos de material humanitario y los operativos de ayuda de emergencia de la Cooperación Internacional con los diferentes organismos realizando viajes a terreno si es considerado necesario - Supervisar expedientes de contratación por emergencia de carácter urgente - Coordinar con el equipo técnico contratado por TRAGSA para la gestión del equipo START o "chalecos rojos" (hospital de campaña que se despliega en zonas de emergencia) la logística para el personal que se puede desplegar con el START - Apoyar al Jefe/a del Dpto. de Emergencia y Posconflicto en las tareas de negociación e implementación de los acuerdos ECHO de la Comisión Europea, administración española y sociedad civil, tanto para la concesión de subvenciones, como para la solicitud y gestión de recursos para el ECHO - Apoyar al Jefe/a del Dpto. de Emergencia y Posconflicto en la participación en reuniones y eventos de la agenda nacional e internacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Acción humanitaria, paz y seguridad - Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación en relaciones internacionales, cooperación o acción humanitaria 2) Conocimiento de la AECID y del MAE/JEIC 3) Nivel alto de inglés y de francés. 4) Experiencia de trabajo en gestión de subvenciones de cooperación internacional y acción humanitaria <p>Expresando el trabajo en gestión de emergencias, envío de equipo, contratos y contratados de emergencia.</p>	5,00	

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
 *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
 *EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

*AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 *A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
 *A6: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P.FUER. C. SEGURID. E. Y P.FUERZAS ARMAD
 TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, convocado por Resolución de de de 2021 (BOE)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio		Código Postal		Localidad / Provincia	
Solicitud condicional (Base Segunda 4)	Discapacidad (Base Segunda 3)		Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera 1.5)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas:		Cónyuge funcionario/a	Cuidado de hijo/a o familiar	
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

En, a de de

Firma

ANEXO III
Certificado de méritos



MINISTERIO: _____

Organismo _____

D/Dª:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

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

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

de fecha _____

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D./D.^a, en
calidad de:, certifica que:

D./D.^a, con
DNI ha estado realizando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-

Durante el siguiente periodo:

Desde: hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

Observaciones:

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

ANEXO V

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

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

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

En a de de

Fdo.:

Política de protección de datos de la AECID.

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

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

Registro de Actividades de Tratamiento: Selección de Personal.

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