

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

**6380** *Resolución de 24 de marzo de 2009, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en los artículos 39 y 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, ha dispuesto,

Convocar concurso específico (1/09) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I y en el Anexo II de esta Resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos generales.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

3. De acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto, se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones profesionales, a que hace referencia la disposición adicional séptima.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

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

a) Que ocupen un puesto de trabajo en la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional o en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 del a Ley 30/1894, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

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

Tercera. *Presentación de solicitudes y documentación.*

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

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

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III, pudiendo solicitar por orden de preferencia las vacantes que se incluyen en los Anexos I y II, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el Anexo II de esta Resolución, pudiéndose solicitar tanto los puestos del Anexo I como los del Anexo II.

A la hora de cumplimentarse la solicitud de vacantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, tanto del Anexo I como del II, por orden de preferencia.

Podrán ser solicitadas las vacantes del Anexo I y II, simultáneamente o sólo las recogidas en uno u otro utilizando a tal fin el anexo de solicitud indicado (Anexo III).

El funcionario que habiendo solicitado simultáneamente vacantes de los dos anexos y fuera adjudicatario de una de las vacantes del Anexo I, automáticamente quedará excluido de participar en las vacantes del Anexo II.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre). A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

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

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 de la base octava. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 7 puntos en la primera fase y del 50 por ciento de la que figura como máxima en la segunda.

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

Fase primera (méritos generales):

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 16 puntos.

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

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

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

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

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 6 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 4 puntos.

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

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en los anexos I y II de la presente Resolución, en los que así se especifique, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgará 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 0,75 puntos por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos.

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

4. Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 1 punto:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, se valorará con 0,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 0,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

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

b.2 Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o



discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Fase segunda (méritos específicos):

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como Anexo IV a esta Resolución, que deberá ser expedido por las Unidades señaladas en la Base Tercera.

2. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la Base Cuarta.5 deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia) y mejor atención del familiar, mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

c) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor, mediante declaración del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

3. Los méritos específicos deberán acreditarse mediante certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

4. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, justificantes, o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

#### *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 terminación del plazo de presentación de instancias.

2. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

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

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

5. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma 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 grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se han amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

#### *Séptima. Comisión de Valoración.*

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

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

Dos vocales en representación del centro directivo al que pertenece la vacante.

Dos vocales designados a propuesta de la Secretaria General.

La jefa del Servicio de Personal Funcionario, que actuará como secretaria sin voto.

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

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

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

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

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

#### *Octava. Adjudicación de los puestos.*

1. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden señalado en la base Sexta.3.

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

#### *Novena. Resolución del concurso y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en un plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera.4, en cuyo caso se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentales de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

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



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

5. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria, producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995.

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

3. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o escalas o, en el caso de los Cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública.

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

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

Duodécima. *Impugnación.*—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de

acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 noviembre (BOE 27.11.92), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 24 de marzo de 2009.—El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P.D. (Resolución de 5 de febrero de 2008), la Secretaria General de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Beatriz Morán Márquez.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
001	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DIRECCION DE LA AGENCIA GABINETE TECNICO JEFE SECCION N22 (4729846)	MADRID	22	4.106.06	AE A2C1 EX11	Access Excel Front-page Técnicas de evaluación y supervisión de resultados de programas relacionados con el Tercer Sector.	- Apoyo técnico al Área de Comunicación. - Mantenimiento de Bases de Datos de Medios de Comunicación. - Elaboración de documentación para Internet. - Evaluación y seguimiento de CAPs, Proyectos y Convenios de Sensibilización y Educación para el Desarrollo. - Preparación de actividades de difusión y comunicación.	Experiencia en gestión de bases de datos Conocimiento de edición de páginas web, diseño y creación de publicaciones y manejo de Internet Experiencia en evaluación y seguimiento de CAPs, proyectos y Convenios de Sensibilización y Educación para el Desarrollo Experiencia en relación con los medios de comunicación. Acreditación de conocimientos de un idioma extranjero.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
002	DIRECCION DE LA AGENCIA SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL JEFE DE AREA DE ORGANIZACION (5083101)	MADRID	28	14.341.18	AE A1 EX11	En materia de organización, calidad y asuntos jurídicos En materia de régimen jurídico de subvenciones.	- Definición e implementación de instrumentos de mejora organizativa y procedimental. - Coordinación de actuaciones de simplificación procedimental (elaboración de catálogos y manuales de procedimientos, simplificación e informatización de procesos). - Tramitación de expedientes en materia de organización, calidad y asuntos jurídicos. - Coordinación del Registro General del Archivo Central de la AECID. - Resolución de consultas jurídicas en materia de subvenciones.	Licenciatura o grado en derecho. Se valorará la posesión de estudios de posgrado. Experiencia en implementación de estrategias de mejora organizativa y simplificación procedimental. Formación específica y experiencia en asesoramiento en materia de subvenciones. Experiencia en gestión de bases de datos. Idiomas: inglés y/o francés. Dinamismo y habilidades para trabajar en equipo.	2,50 2,50 1,50 1,50 1,00 1,00
003	JEFE DE AREA DE CALIDAD (5083102)	MADRID	28	14.341.18	AE A1 EX11	En modelos EFOM y EVAM. En materia de organización administrativa y de Agencias Estatales.	- Definición e implementación de estrategias de innovación y mejora de la calidad de gestión. - Diseño e implantación de medidas de mejora en la organización del trabajo y en materia de conciliación. - Apoyo técnico al proceso de autoevaluación y mejora continua de la AECID. - Elaboración de informes en materia de organización, calidad y asuntos jurídicos.	Licenciatura o grado en Derecho. Se valorará la posesión de estudios de posgrado. Experiencia en procesos de autoevaluación de organismos públicos de acuerdo con el Modelo EVAM Amplios conocimientos en organización administrativa y régimen jurídico de las Agencias Estatales Experiencia en la implantación de programas de mejora de la calidad e innovación en la gestión y en materia de conciliación. Experiencia en gestión de base de datos. Idioma: inglés. Se valorará el conocimiento de otros idiomas oficiales de la Unión Europea.	2,50 2,50 1,50 1,50 1,00 1,00
004	JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO (5083103)	MADRID	28	11.103.96	AE A1A2 EX11	Normativa (legislación, normativa técnica) Archivística/gestión documental. Administración electrónica. Registros; registros telemáticos/electrónicos. Idiomas.	- Atención al público: Registro General y Archivo Central. Búsquedas/recuperaciones de información, datos, documentos. - Organización del trabajo de equipo: aplicación de criterios, coordinación con unidades administrativas inmediatas en circuito. - Descripción de documentos: asientos registrales y documentos transferidos al Archivo Central; normalización. - Transferencias: desde Oficinas a Archivo Central, de la AECID al AGA. - Control de préstamos de documentos desde Archivo Central. - Elaboración de Instrumentos de descripción. - Control de Salida de Valija Diplomática desde la AECID. - Gestión de recepción de documentos/envoltores relativos a Contratación. (Horarios especiales de Registro).	Conocimiento y experiencia en tratamiento integral de documentos: Gestión Documental Conocimiento de normativa (legislación, normativa técnica), experiencia en generación de criterios profesionales. Conocimiento y experiencia de aplicaciones informáticas en materia de Registro y Archivos. Experiencia en atención al público. Experiencia en coordinación de trabajo en equipo. Idiomas (hablados, escritos)	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
005	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACIÓN Y SERVICIOS GENERALES JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (5083060)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	Word Excel Access Power Point Sobre calidad. Aplicación informática para la gestión de la formación. Gestión económica Sobre la Unión Europea.	- Funciones de apoyo técnico al Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales y asistencia a reuniones que, como representación institucional, tengan lugar en materia del Departamento	Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa existente en materia de Recursos Humanos de la Administración. Experiencia en la preparación, tramitación y realización de las convocatorias de las plazas vacantes de las RPT. Experiencia en la realización de informes, memorias y atención a consultas en materia de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, así como en modelos de contratos Experiencia en la gestión de datos de Recursos Humanos: bases de datos, soportes, procedimientos, normativa reguladora, etc. Experiencia en planificación de la formación y en la gestión de cursos. Experiencia en todas las demás actividades propias del Departamento (acción social, gestión de ayudas, anteproyecto de presupuesto, modificaciones de RPT, etc. idiomas: inglés y francés)	1,50 1,50 1,50 1,50 1,50 1,00	
006	JEFE DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR (5083064)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	Los Contratos en el Sector Público Prevención de Riesgos Laborales Compra ética en las AA.PP. Excel básico	- Gestión de los servicios generales de la AEICD (limpieza, seguridad, cafetería, transporte...) y relación con las empresas contratadas de estos servicios. - Control y seguimiento de la conservación y del mantenimiento integral de los edificios e instalaciones de la AEICD. - Tramitación y seguimiento del gasto generado por la actividad propia del Servicio. - Control de equipos de trabajo.	Experiencia en la gestión del mantenimiento integral de los edificios e instalaciones Experiencia y conocimiento en materia de tramitación de expedientes de contratación administrativa y de gestión económica. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que comporten un buen manejo de las habilidades sociales. Conocimientos en Cooperación al Desarrollo.	3,00 3,00 1,00 3,00	
007	JEFE NEGOCIADO N18 (4988870)	MADRID	18	3.766,00	AE	C1C2	EX11	Access Badaial.	- Gestión de expedientes de Personal Laboral de la AEICD en el exterior. - Gestión de Convocatorias de Personal Laboral de la AEICD en el exterior. - Gestión de Bases de Datos. - Anotación de Datos en Registro Central de Personal. - Registro y Archivo de documentos del Servicio.	Experiencia y conocimientos actualizados de gestión de personal laboral en el exterior Experiencia y conocimientos actualizados de gestión de convocatorias de selección de personal laboral en el exterior. Experiencia y conocimientos actualizados en gestión de bases de datos. Experiencia y conocimientos del sistema de Registro Central de Personal. Experiencia y conocimiento de archivo y registro de documentos.	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00	
008	SECRETARIA PUESTO TRABAJO N. 30 (5083072)	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2	EX11	Procedimiento Administrativo Access Word Excel Preparación para puestos de secretario/a, secretarías altas carpos Lotus Notes y Aplicación de Registro Documental.	- Funciones propias de Secretario/a Pto. N.30. - Registro de documentos y archivo. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Agenda, recepción de llamadas, envío de fax.	Experiencia y conocimientos en puestos con funciones de Secretaria de puestos de trabajo N. 30. Experiencia en el mantenimiento y actualización de archivos. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.	2,50 2,50 2,50 2,50	
009	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA JEFE ÁREA PROYECTOS Y OBRAS (4781510)	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11	B001 Gestión patrimonial en el exterior.	- Supervisión de proyectos de la AEICD. - Planificación y Coordinación de Proyectos y Obras en inmuebles de la AEICD en el exterior. Propuesta y seguimiento de la ejecución Gestión y seguimiento de contratos del sector público de obras y servicios para inmuebles de la AEICD. (redacción de proyectos y direcciones de obra). - Gestión Patrimonial Inmobiliaria de la AEICD: adquisiciones, enajenaciones, permutas, cesiones, etc. - Inmuebles y licitaciones de bienes inmuebles en el exterior. Inventario de bienes inmuebles.	Peritencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en supervisión de proyectos y obras en el exterior. Experiencia en la planificación, gestión, seguimiento y control de inversiones en proyectos y obras en inmuebles en el exterior. Experiencia en las actividades técnico-facultativas, informes y valoraciones, relacionadas con la gestión patrimonial del Estado en el exterior. Experiencia en conexión y gestión de inventarios de bienes inmuebles.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
010	JEFE SECCION JUSTIFICACION DE CUENTAS (5083079)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1 EX11	Word Excel Outlook	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico en el estudio y tramitación de cuentas justificativas: anticipo de caja fija (ACF) de los órganos de cooperación de la AECID en el exterior (OCES).</li> <li>- Supervisión y documentación de los ordenes de Comisión de Servicio recibidas de las diferentes unidades de la AECID para ser incluidas en cuentas justificativas de ACF.</li> <li>- Control, seguimiento y ajustes de moneda extranjera de expedientes contables de reposiciones de fondos de ACF.</li> <li>- Asignación y control de tesorerías de ACF a los diferentes Organos de cooperación en el exterior (OCES).</li> <li>- Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los gastos corrientes en bienes y servicios de los OCES de la AECID.</li> <li>- Apoyo técnico a las consultas planteadas desde los OCES relativas a la tramitación de cuentas justificativas de ACF y ordenes de comisión de servicio del personal adscrito a los OCES.</li> </ul>	<p>Conocimientos en normativa reguladora y experiencia en tramitación cuentas justificativas de ACF y de ordenes de comisión de servicios</p> <p>Conocimientos y experiencia de ofimática avanzada y sistemas de hoja de cálculo en general.</p>	5,00 5,00	
011	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROGRAMADOR DE PRIMERA (5083095)	MADRID	17	5.412.12	AE	C1C2 EX11	Diseño WEB con tecnología JAVA. Programación de PL/SOL ED 1 MySQL 3 WEB 2.0 Programación de Aplicaciones en REXX Internet/Intranet/Extranet. Desarrollo de aplicaciones de gestión con VB.NET y SQL SERVER.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programador.</li> <li>- Análisis funcional, análisis técnico, diseño y programación de aplicaciones informáticas, en especial aplicaciones web.</li> </ul>	<p>Desarrollo y mantenimiento de páginas WEB.</p> <p>Desarrollo en ASP, XML, CSS, JavaScript</p> <p>Edición de páginas WEB y Accesibilidad WEB</p> <p>Experiencia en hacer accesibles las páginas Web, según las normas WAI de accesibilidad de W3C y la norma UNE 1398103 "Requisitos de accesibilidad para contenidos Web" de AENOR</p> <p>Experiencia en la utilización de gestores de contenidos</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
012	PROGRAMADOR DE PRIMERA (5083080)	MADRID	17	5.412.12	AE	C1C2 EX11	Plataforma J2EE. Desarrollo de Aplicaciones WEB. Optimización de Sentencias SQL. Curso de Programación con PL/SOL. Buenas prácticas para mejorar el código JAVA existente (Refactoring). Diseño de Aplicaciones WEB con Tecnología JAVA. Curso de Programación JAVA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programador.</li> <li>- Análisis funcional, análisis técnico, diseño y programación de aplicaciones informáticas, en especial aplicaciones web.</li> </ul>	<p>Experiencia en análisis funcional, técnico y diseño de aplicaciones en entorno WEB.</p> <p>Experiencia en desarrollo con tecnología JAVA (JSP, Struts, Hibernate, Javascript) con Eclipse.</p> <p>Experiencia en diseño e implantación del modelo de datos en BB.DD. Relacionales Oracle, con SQL y herramientas TOAD</p> <p>Experiencia de desarrollo con lenguaje PL/SOL.</p> <p>Experiencia en diseño y ejecución de pruebas de software (test unitario, integrado y de regresión).</p> <p>Experiencia en documentación de software con Métrica 3 (ASI, DSI y MSI)</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
013	JEFE SECCION N22 (5083080)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1 EX11	Excel MS-Access avanzado. Gestión de Inventario (Modulo SOROLLA) MS Windows NT. Digital Unix.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo al Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.</li> <li>- Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos.</li> <li>- Relaciones con empresas: solicitud de presupuestos.</li> <li>- Gestión y control de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas: Excel, MS-Access avanzado, Gestión de Inventario Sorolla, Gestión documental.</li> <li>- Control y seguimiento informático de toda la documentación generada para su inclusión en los expedientes de gasto.</li> </ul>	<p>Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes administrativos y económicos.</p> <p>Experiencia y conocimientos en gestión y control de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Experiencia y conocimiento en control y seguimiento informático de documentación generada en expedientes de gasto.</p> <p>Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia y conocimientos en el manejo de la normativa administrativa, en materia de contratación administrativa y gestión económica y presupuestaria.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00	



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
014	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA MULTILATERAL DE APOYO JEFE DE AREA DE COORDINACIÓN (5083017)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	Cursos de especialización en Cooperación Internacional para el Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo general a la Dirección de Cooperación Sectorial y Multilateral, en especial a la Dirección, en tareas como elaboración de informes, notas informativas, preparación de intervenciones.</li> <li>- Coordinación de los Departamentos de la Dirección para la consolidación de la información requerida desde otras unidades internas y externas a la AECID.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección.</li> </ul>	<p>Experiencia y conocimientos de cooperación internacional para el desarrollo, de manera específica en el ámbito de la Administración General del Estado. Experiencia en gestión administrativa de expedientes y en la gestión de presupuestos, así como en la elaboración de informes y notas informativas. Se valorará especialmente esta experiencia en el marco de la cooperación internacional para el desarrollo.</p> <p>Experiencia en tareas de coordinación, organización interna y gestión del conocimiento entre diferentes departamentos. Se valorará especialmente esta experiencia en el marco de la cooperación internacional para el desarrollo.</p> <p>Idiomas: nivel alto de inglés. Se valorarán conocimientos de francés.</p> <p>Conocimientos de bases de datos y otras aplicaciones informáticas a nivel usuario.</p> <p>Experiencia en coordinación de recursos humanos.</p>	3,00  3,00 2,00 1,00 1,00
015	DEPARTAMENTO DE COOPERACION MULTILATERAL JEFE DE AREA DE RECLUTAMIENTO (5083031)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	<p>Máster y cursos de postgrado en temas relacionados con los Organismos Internacionales.</p> <p>Cursos especializados en materia de cooperación al Desarrollo.</p> <p>Cursos y seminarios sobre programas de contratación.</p>	<p>Relación con los organismos del sistema de Naciones Unidas y la Unión Europea para diseño y gestión de procesos de selección de personal de expertos junior y senior para Organismos Internacionales para el Desarrollo.</p> <p>Preparación de Convocatorias y examen de solicitudes de aspirantes a los puestos en Organismos Internacionales para el Desarrollo.</p> <p>Realización de entrevistas de preselección de personal español para los diferentes puestos en Organismos Internacionales para el Desarrollo.</p> <p>Participación en las entrevistas finales para la selección de candidatos conjuntamente con los Organismos Internacionales para el Desarrollo.</p> <p>Análisis de bases de datos informáticas de candidatos de expertos junior y senior para Organismos Internacionales para el Desarrollo.</p> <p>Preparación y redacción de Convenios, Memorandos de Entendimiento y otros acuerdos con Organismos Internacionales para el Desarrollo y otros socios de la cooperación.</p> <p>Elaboración de informes para el desarrollo de la actividad. Seguimiento de los programas de reclutamiento. Envío de cuestionario y análisis de situación.</p> <p>Relación y coordinación con las diferentes unidades de la AECID implicadas.</p> <p>Coordinación del área de reclutamiento que tendrá a su cargo.</p>	<p>Experiencia con Organismos Internacionales de Desarrollo para la gestión de los programas de contratación en el ámbito de la Cooperación Española para el Desarrollo</p> <p>Experiencia probada en realización de entrevistas y procesos de selección de personal para Organismos Internacionales de Desarrollo en el ámbito de la Cooperación Española para el Desarrollo.</p> <p>Nivel alto de inglés y francés.</p> <p>Experiencia en la elaboración de Convenios, Memorandos de Entendimiento y otros acuerdos con Organismos Internacionales de Desarrollo en el ámbito de la Cooperación Española para el Desarrollo y en la elaboración de informes de actividad.</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos informáticas</p> <p>Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo.</p>	3,00 2,00 2,00 1,00  1,00 1,00
016	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD) (5083036)	MADRID	28	11.103,96	AE	A1A2	EX11	<p>Excel</p> <p>Access</p> <p>Cooperación al Desarrollo</p> <p>Gestión y Control de subvenciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la coordinación de la Convocatoria Abierta y Permanente (CAP).</li> <li>- Apoyo en la preparación de la Convocatoria Abierta y Permanente, en la publicación de la convocatoria y en la resolución de la misma.</li> <li>- Apoyo al comité de valoración de la Convocatoria Abierta y Permanente.</li> <li>- Responsable del Registro de ONGD.</li> <li>- Tramitación del aseguramiento de los cooperantes, certificaciones y bases de datos de la aplicación informática del cooperante.</li> </ul>	<p>Conocimientos y experiencia en aplicación de la normativa sobre subvenciones, especialmente de la convocatoria abierta y permanente (CAP) de la AECID.</p> <p>Experiencia en la gestión de la base de datos on line de Gestión de Proyectos de Cooperación.</p> <p>Experiencia en la tramitación del aseguramiento colectivo de los cooperantes.</p> <p>Experiencia en la gestión del Registro de ONGD.</p>	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
017	JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO ONGD (85573807)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	Word Excel Access Power Point Outlook/Internet Procedimiento administrativo Gestión de subvenciones Cooperación al Desarrollo: enfoque del marco lógico, desarrollo, nuevos instrumentos, género, evaluación. Inglés Francés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración técnica de las propuestas de convenios y proyectos de cooperación al desarrollo. Apoyo a la negociación de convenios de cooperación al desarrollo.</li> <li>- Seguimiento técnico (desde sede y mediante visitas al terreno) de las diversas modalidades de participación de las ONGD en la cooperación española (proyectos y convenios).</li> <li>- Coordinación con los responsables país de las Direcciones Geográficas y con Oficinas Técnicas de Cooperación (OTC) donde estén las intervenciones sobre las que es responsable.</li> <li>- Participación en las evaluaciones intermedias y finales de las intervenciones de cooperación al desarrollo de las que se sea responsable: revisión de términos de referencia, discusión del informe de evaluación, propuestas de modificaciones de las intervenciones.</li> <li>- Seguimiento económico de proyectos y convenios: informes para el visto bueno a las órdenes de pago de acuerdo a los informes de seguimiento y planificación.</li> <li>- Cierre del ciclo completo del proyecto/convenio, hasta la revisión de su informe final y extinción.</li> </ul>	<p>Conocimientos de cooperación al desarrollo. Conocimientos de gestión y normativa de subvenciones. Nivel alto de inglés y francés. Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas on-line. Experiencia en valoración técnica de propuestas y formulación de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo. Experiencia en seguimiento técnico y económico de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo, incluida la revisión de términos de referencia para evaluaciones.</p>	1,00 1,00 1,00 1,00 3,00 3,00	
018	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO COOPERACIÓN (8038807)	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX11	Cursos de relaciones internacionales. Seminarios de Cooperación en América Latina y el Caribe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades de la Dirección de Cooperación Latina y el Caribe en materia de Organismos Internacionales.</li> <li>- Elaboración de documentos relativos a la cooperación con Organismos Internacionales para el desarrollo: Planes Operativos, expedientes CIFAD, etc.</li> <li>- Seguimiento de la política de cooperación en las áreas señaladas.</li> <li>- Elaboración de informes y preparación de reuniones.</li> <li>- Apoyo a distintas actividades de la Unidad de Apoyo y a su Directora y Coordinador de la Unidad.</li> <li>- Tramitación de documentos subvenciones.</li> </ul>	<p>Conocimientos de Cooperación Española en América Latina y el Caribe. Experiencia en relaciones internacionales y conocimientos de Derecho Internacional. Capacidad de trabajo en equipo. Idiomas: inglés y francés. Conocimientos de Word, Excel, Internet, Microsoft Office Outlook.</p>	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00	
019	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON CENTROAMERICA, MEXICO Y EL CARIBE JEFE DE SERVICIO (5088015)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Comun. Formación específica sobre Cooperación Internacional para el Desarrollo. Ley y Reglamento de Contratos del Estado y de las Administraciones Públicas. Conocimientos de ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la planificación, formulación, gestión, seguimiento y coordinación de actividades y proyectos de cooperación para el desarrollo en el ámbito de México, América Central y el Caribe.</li> </ul>	<p>Experiencia en la identificación, gestión, valoración y seguimiento de proyectos de cooperación para el desarrollo principalmente en el área Iberoamericana. Experiencia en la gestión y tramitación de los procesos administrativos (técnicos y financieros) necesarios para la entrega de los fondos a los países e instituciones destinatarias de los mismos. Experiencia en la elaboración de informes, estudios técnicos, respuestas a preguntas parlamentarias en el ámbito de la cooperación al desarrollo. Experiencia y conocimiento de las relaciones interinstitucionales con otros actores de la cooperación española.</p>	2,50 2,50 2,50 2,50	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
020	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON LOS PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR CONSEJERO TÉCNICO COOPERACIÓN (1039594)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	Gestión Económico-financiera. Eficacia del Trabajo en equipo. Elaboración y aplicación de las normas técnicas normativas. Técnicas de negociación. Técnicas modernas de gestión. Evaluación de proyectos de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de proyectos y programas de cooperación al desarrollo para países de la región andina.</li> <li>- Seguimiento de los presupuestos asignados a las actividades de cooperación al desarrollo en el ámbito de América del Sur.</li> <li>- Mantenimiento y control de la gestión y ejecución del Programa Regional Andino y del Programa de Cooperación Española con poblaciones afrodescendientes.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias anteriormente señaladas.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Relación con las distintas unidades de AECID, MAEC, otros ministerios, CCAA, y EE.LL., con las distintas oficinas técnicas en el terreno; con OO.II., ONGD y otros actores de la cooperación al desarrollo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en negociación, valoración, seguimiento y gestión económico-administrativa de proyectos bilaterales de cooperación internacional al desarrollo en países de la región andina.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en la gestión y ejecución de programas regionales de cooperación internacional al desarrollo.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en la gestión y ejecución de programas de cooperación internacional al desarrollo dirigido a colectivos especiales de población.</li> <li>- Experiencia en la coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como en la representación de la Administración española en foros internacionales.</li> <li>- Experiencia en el diseño y elaboración de sistemas de información y elaboración de indicadores de seguimiento de contratos de gestión.</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa: planificación, ejecución y evaluación de programas de trabajo; seguimiento presupuestario; elaboración de normativa; gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>	
021	JEFE SERVICIO COOPERACIÓN N26 (4988621)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	Planificación y Gestión de proyectos de Cooperación al Desarrollo. Curso sobre Cooperación Sur-Sur y Cooperación Triangular. Curso sobre las Comunidades Europeas. Contratación Administrativa y Convenios. Análisis de problemas y toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones dirigidas a la planificación, gestión, seguimiento y coordinación de los proyectos, programas y actividades de la cooperación bilateral en países de América del Sur y a la colaboración en la valoración de los proyectos presentados para dichos países en las convocatorias anuales de la AECID, la interacción con las UCE, el mantenimiento de las relaciones interinstitucionales y la elaboración de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación al desarrollo en países de América del Sur.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en gestión presupuestaria y económica de la cooperación al desarrollo.</li> <li>- Experiencia en valoración de proyectos de cooperación al desarrollo en países de América del Sur.</li> <li>- Experiencia en relaciones institucionales con otros actores de la cooperación al desarrollo.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>	
022	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON AFRICA SUBSAHARIANA JEFE SERVICIO COOPERACIÓN (4702564)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	Curso de gestión de políticas públicas de cooperación al desarrollo. Curso de evaluación de impacto de políticas de desarrollo. Curso de ciclo de proyecto y marco lógico. Curso sobre conocimiento de la realidad africana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de la cooperación con Niger y G. Conakry.</li> <li>- Formulación y valoración de proyectos y programas de cooperación.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución y justificación de actividades.</li> <li>- Coordinación con otros actores gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>- Elaboración y actualización de informes sobre cooperación.</li> <li>- Preparación y seguimiento de expedientes administrativos (contrataciones, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de la administración pública.</li> <li>- Experiencia en gestión, valoración y seguimiento de proyectos.</li> <li>- Formación en cooperación al desarrollo.</li> <li>- Conocimiento de francés.</li> <li>- Conocimiento de inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>1,50</li> <li>1,50</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>	
023	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON EL MEDITERRANEO Y MUNDO ARABE JEFE SERVICIO COOPERACIÓN (4106794)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	Participación Social en las políticas de prevención en el contexto europeo. El enfoque de género como herramienta de trabajo en salud. Especialización en salud pública y género. Mujeres, salud y género: transversalidad de género en las políticas de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la cooperación con países del Magreb: funciones de planificación, valoración, gestión, seguimiento y coordinación de proyectos, programas y actividades de la cooperación al desarrollo con países del Magreb.</li> <li>- Interacción con OTC y otros actores de la cooperación al desarrollo.</li> <li>- Relaciones interinstitucionales.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en relaciones institucionales con actores de la cooperación española, Comunidades Autónomas, organismos internacionales, Comisión Europea, etc.</li> <li>- Experiencia en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de cooperación al desarrollo.</li> <li>- Experiencia y formación en sectores sociales básicos y género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,50</li> <li>4,00</li> <li>3,50</li> </ul>	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
024	JEFE DE SERVICIO (5083010)	MADRID	28	11.103.96	AE	A1A2	EX11	Nuevos instrumentos de la ayuda: enfoque sectorial y Goberabilidad. Elaboración de proyectos de cooperación internacional. Cooperación al Desarrollo. Ley General de Subvenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la cooperación con países del Magreb: funciones de planificación, valoración, gestión, seguimiento y coordinación de proyectos, programas y actividades de la cooperación al desarrollo.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes técnicos sobre cooperación.</li> <li>- Interlocución con OTC/representación AECID en el terreno y otros actores de la cooperación para el desarrollo.</li> <li>- Control y seguimiento del presupuesto del país.</li> <li>- Relaciones interinstitucionales.</li> </ul>	<p>Experiencia de trabajo de cooperación en el terreno. Experiencia en valoración y seguimiento de proyectos de las distintas convocatorias AECID. Experiencia en relaciones institucionales con los distintos actores de la cooperación española.</p>	3,00 4,00 3,00	
025	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON ASIA Y EUROPA ORIENTAL CONSEJERO TÉCNICO COOPERACION (4988633)	MADRID	28	14.341.18	AE	A1		Cursos de formación en ámbito de cooperación al desarrollo, en particular países post-conflicto y ayuda programática. Curso en Comunidades Europeas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación al desarrollo.</li> <li>- Control y seguimiento de los presupuestos asignados a las actividades de cooperación al desarrollo en el ámbito de Europa Oriental.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias anteriormente mencionadas.</li> <li>- Seguimiento de la política de cooperación al desarrollo en el ámbito de la UE, Organismos Internacionales de Desarrollo y de Organismos Regionales. Asistencia al Comité Pre-Adhesión.</li> <li>- Coordinación con las distintas unidades del MAEC, AECID y DCAAEO en relación a Europa Oriental.</li> <li>- Coordinación de los Seminarios Regionales para países pre-adhesión financiados por la AECID.</li> </ul>	<p>Experiencia en cooperación internacional para el desarrollo y en particular en Europa Oriental. Experiencia en coordinación, tratamiento y gestión con el ámbito administrativo. Experiencia en coordinación institucional con Organismos e Instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, en particular con la UE. Experiencia en la coordinación de cursos regionales. Conocimiento de inglés. Conocimiento de francés.</p>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
026	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO SUBVENCIONES Y AYUDA (4988647)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	Procedimiento Administrativo Aplicación Tesonet (teórico y práctico) Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones.</li> <li>- Atención y asesoramiento a las personas solicitantes.</li> <li>- Coordinación del proceso de valoración, seguimiento y control de ayudas en la Dirección.</li> <li>- Coordinación del proceso de gestión de las convocatorias de ayudas y subvenciones con el resto de unidades de la AECID.</li> <li>- Organización del apoyo logístico, administrativo e informativo a las unidades del Departamento implicadas en la cooperación cultural exterior.</li> <li>- Coordinación del equipo de trabajo administrativo de apoyo a la cooperación cultural exterior.</li> <li>- Coordinación de las diferentes tareas con la unidad de gestión económica de la Dirección.</li> </ul>	<p>Coordinación en la gestión de ayudas y subvenciones. Coordinación del trabajo en equipo. Conocimiento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, access, Outlook e Internet.</p>	2,50 2,50 2,50 2,50	
027	DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL JEFE AREA PROMOCION CULTURAL (4719421)	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX28	Planificación y gestión de proyectos. Cursos de Doctorado. Formación. Master Marco-Lógico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la acción cultural de representaciones diplomáticas.</li> <li>- Planificación y evaluación de estrategias, programas e instrumentos de la Cooperación cultural.</li> <li>- Redacción de documentos, memorias y programas culturales.</li> <li>- Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Coordinación de actuaciones con las Unidades de la Dirección.</li> <li>- Organización de cursos, seminarios y eventos.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> <li>- Disponibilidad de asistencia a actos institucionales/culturales.</li> </ul>	<p>Experiencia en gestión cultural en el exterior. Experiencia en cooperación internacional y organizaciones multilaterales. Experiencia en Cooperación al desarrollo. Experiencia en asesoramiento a programas de formación. Conocimiento de idiomas. Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo.</p>	1,00 2,00 1,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
028	JEFE DE SERVICIO BIBLIOTECA HISPANICA (5083052)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	Bases para la Cooperación al Desarrollo de la Biblioteca de la Política Española de Cooperación Internacional. Ley de Régimen Jurídico de AA.PP. y P.A.C. Información administrativa Word avanzado Excel avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Centro de Recursos de Información.</li> <li>- Coordinación de equipo de trabajo.</li> <li>- Atención de demandas de investigadores, estudiantes y público.</li> <li>- Desarrollo de programas de fomento a la lectura.</li> <li>- Gestión de compras de dotación bibliográfica.</li> <li>- Coordinación de relaciones entre distintos servicios bibliotecarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el ámbito de las Bibliotecas Públicas.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de servicio exterior.</li> <li>- Experiencia de trabajo en equipo y organización de equipos.</li> <li>- Experiencia en trámites administración bibliográfica.</li> <li>- Experiencia en manejo de programas informáticos.</li> </ul>	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00	
029	JEFE SERVICIO RED DE CENTROS EXTERIOR (4988848)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	Aplicación de la Metodología del Enfoque del Marco Lógico en los proyectos de Cooperación al Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y seguimiento de la Red de Centros Culturales de la AECID.</li> <li>- Planificación y seguimiento de las estrategias, programas e instrumentos de cooperación cultural.</li> <li>- Ejecución de las estrategias, programas e instrumentos de cooperación cultural.</li> <li>- Seguimiento y control de las programaciones de la Red de Centros.</li> <li>- Implementación de las líneas de la Estrategia Cultural y Desarrollo de la Red de Centros.</li> <li>- Seguimiento y control de la Red de Centros Culturales, Centros de Formación, OTC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento del Servicio Exterior español.</li> <li>- Experiencia en cooperación cultural y conocimiento documentado de planificación.</li> <li>- Experiencia de gestión en la Administración Pública.</li> <li>- Experiencia en Cooperación Internacional/organismos Multilaterales.</li> <li>- Experiencia en gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	3,00 1,00 1,00 2,00 1,00 2,00	
030	JEFE SECCION N22 (837354)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1	EX11	Excel Word Access Outlook Aplicación SOROLLA. Elaboración y ejecución del presupuesto. Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo a la unidad de gestión económica de la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración de documentos contables.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica (SOROLLA, DOCUCONTA).</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excell, Outlook.</li> </ul>	5,00 3,00 2,00	
031	JEFE SECCION N22 (3236344)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1	EX11	Aplicación SOROLLA; gestión de pagos mediante anticipo de caja fija y pagos a justificar. Excel Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes y seguimiento del anticipo de caja fija de la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración de documentación económica y seguimiento de expedientes de anticipo de caja fija a través de la aplicación informática SOROLLA.</li> <li>- Experiencia en tramitación de comisiones de servicio.</li> </ul>	5,00 5,00	
032	JEFE NEGOCIADO N18 (4508344)	MADRID	18	3.766.00	AE	C1C2	EX11	Cursos de Documentación. Cursos sobre sistemas de informatización de bibliotecas. Curso sobre formato Ibramarc. Atención e Información al Ciudadano. Catalogación de registros bibliográficos Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del préstamo interbibliotecario de la Biblioteca Hispánica.</li> <li>- Correspondencia vía correo electrónico.</li> <li>- Archivo de documentación generada por el préstamo interbibliotecario.</li> <li>- Control de facturas y recibos del préstamo interbibliotecario.</li> <li>- Atención al público en los temas relacionados con el préstamo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de gestión de bibliotecas.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la gestión de fondos bibliotecarios (focalización de libros y revistas en catálogos, interpretación de fichas de petición de los mismos).</li> </ul>	6,00 4,00	
033	JEFE NEGOCIADO N18 (1348838)	MADRID	18	3.766.00	AE	C1C2	EX11	Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores.</li> <li>- Utilización de programas y aplicaciones informáticas: word, excel, access.</li> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- Promoción del cine español en el exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de archivo y registro.</li> <li>- Experiencia en el manejo de bases de datos.</li> <li>- Manejo de diferentes aplicaciones informáticas (Word, Outlook).</li> <li>- Experiencia en la gestión de adquisición de películas.</li> <li>- Conocimientos del cine español.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
034	JEFE NEGOCIADO N18 (4388646)	MADRID	18	3.766,00	AE	C1C2	EX11	Cooperación para el Desarrollo Outlook Windows Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a llamadas telefónicas.</li> <li>- Organización, archivo y registro de documentación.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores.</li> <li>- Utilización de programas y aplicaciones informáticas e internet.</li> <li>- Manejo de bases de datos, elaboración de gráficos y presentaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de archivo y registro.</li> <li>- Experiencia en redacción de textos básicos.</li> <li>- Experiencia en el manejo de bases de datos.</li> <li>- Manejo de diferentes aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet).</li> <li>- Experiencia en trabajo en equipo.</li> </ul>	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
035	JEFE NEGOCIADO N18 (4279290)	MADRID	18	3.766,00	AE	C1C2	EX11	Word Excel Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores.</li> <li>- Utilización de programas y aplicaciones informáticas e internet.</li> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- Evaluación y gestión de ayudas relacionadas con el cine.</li> <li>- Gestión del préstamo de fondos cinematográficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de archivo y registro.</li> <li>- Experiencia en el manejo de bases de datos.</li> <li>- Manejo de diferentes aplicaciones informáticas (word, outlook).</li> <li>- Experiencia en la gestión de adquisición de películas.</li> <li>- Conocimientos en materia cinematográfica.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
036	DEPARTAMENTO DE COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA JEFE SECCION N22 (3611227)	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	Excel Access Word Internet Outlook Atención al público. Documentos y lenguaje administrativo. Cultura, Cooperación y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos.</li> <li>- Atención personal y telefónica, así como seguimiento de becairos, universidades, organismos de investigación y centros de formación.</li> <li>- Archivo y tratamiento de documentos.</li> <li>- Apoyo administrativo a los servicios y unidades de gestión económica.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas: WP, Excel, Word, Correo electrónico e internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación administrativa y seguimiento de expedientes.</li> <li>- Experiencia en interlocución con becairos, universidades y centros de formación.</li> <li>- Experiencia en el manejo de bases de datos.</li> <li>- Experiencia en archivo y tratamiento de documentos.</li> </ul>	2,50 3,50 2,50 1,50	
037	JEFE NEGOCIADO N18 (2560664)	MADRID	18	3.766,00	AE	C1C2	EX11	Atención al público. Procedimiento administrativo. Documentos y lenguaje administrativo. Excel Access Word Internet Outlook	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos (tutorías, seguros médicos, matrículas, etc.).</li> <li>- Atención personal y seguimiento becairos y tutores; interlocución con universidades y organismos de investigación y formación.</li> <li>- Apoyo administrativo a los servicios y unidades de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes para programas de formación de recursos humanos.</li> <li>- Experiencia en interlocución con becairos, universidades y centros de formación.</li> <li>- Experiencia en el manejo de bases de datos.</li> <li>- Experiencia en archivo de documentos y expedientes.</li> </ul>	3,50 2,50 2,50 1,50	
038	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS JEFE AREA PROGRAMAS Y CONVENIOS CIENTIFICOS (4667903)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	Relaciones Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, negociación y seguimiento de convenios internacionales en el ámbito de la ciencia, la tecnología y el medio ambiente.</li> <li>- Coordinación de las relaciones exteriores en el ámbito de la ciencia, la tecnología y el medio ambiente con los diferentes departamentos ministeriales.</li> <li>- Coordinación de la presencia institucional de España en los organismos internacionales de carácter científico y en las convenciones medioambientales de Río de Janeiro.</li> <li>- Elaboración de informes, notas y documentos de análisis sobre las competencias atribuidas al MAEC y a la AECID en materia de las relaciones exteriores de España en el ámbito de la ciencia, la tecnología y el medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en preparación, negociación y seguimiento de convenios internacionales en el ámbito de la ciencia, la tecnología y el medio ambiente.</li> <li>- Experiencia en coordinación con otros departamentos ministeriales.</li> <li>- Experiencia en representación institucional de España y en negociación internacional en el ámbito de las NNUU y de la Unión Europea.</li> <li>- Experiencia en seguimiento de contribuciones voluntarias a las principales convenciones en materia de medio ambiente. Idiomas: inglés y francés.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

## Anexo II: Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
039	JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA (2808198)	MADRID	26	11-103.96	AE	A1A2 EX11	Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común Ley de Contratos en el Sector Público. Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. SOROLLA (sistema de apoyo a la gestión económica).	- Tramitación de la documentación contable de los expedientes de gasto de capítulos 2 y 6, órdenes de pago de libramientos a justificar y por el sistema de Anticipo de Caja Fija. - Apoyo a la gestión económico-administrativa de los expedientes de contratación administrativa y convenios de colaboración de la DIRCC. - Elaboración de las fichas de presupuestos de los capítulos 2 y 6. - Control de la ejecución presupuestaria de los capítulos 2 y 6.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de contratos y convenios de colaboración. Experiencia en tramitación de documentos contables. Experiencia en elaboración de fichas de presupuestos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica (SOROLLA, DOCUCONTA, CINCONET).	4,00 2,00 2,00 2,00	
040	JEFE SECCION N20 (4075305)	MADRID	20	3.766,00	AE	A2C1 EX11	Excel Word Access Internet Arabic. Normativa sobre presupuestos. Formación en procedimiento administrativo	- Funciones de apoyo a la Unidad de gestión económica de la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas.	Experiencia en elaboración de documentos contables. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica (SOROLLA, DOCUCONTA). Manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excell, Outlook.	5,00 3,00 2,00	
041	JEFE NEGOCIADO N18 (4714186)	MADRID	18	3.766,00	AE	C1C2 EX11	Access inicial Word inicial Introducción a Internet Excel inicial Introducción a Windows XP	- Rendición y justificación ante la intervención Delegada en la AEICD de las reposiciones de Caja Fija (ACF) y de Mandamientos de Pago a Justificar (MPJ) del Cajero Pagador Central. - Revisión de las órdenes de Comisión de Servicio (OCS) de los Servicios Centrales que se justifican por ACF y por MPJ. - Tramitación de cheques y ordenes de transferencias. - Gestiones diversas con bancos colaboradores.	Experiencia en trámites administrativos. Experiencia y conocimientos en Excell, Access y Outlook.	5,00 5,00	
042	JEFE NEGOCIADO N18 (4672823)	MADRID	18	3.766,00	AE	C1C2 EX11	Word Excel Outlook	- Estudio y revisión de las cuentas de Anticipo de Caja Fija que son enviadas periódicamente por los organismos de cooperación en el exterior (OCES). - Control y seguimiento de expedientes contables relativos a las reposiciones de fondos de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija. Cálculo económico y realización expedientes contables correspondientes a ajustes de moneda extranjera para las reposiciones de fondos efectuadas en las correspondientes divisas de situación distintas al euro. - Registro de Cuentas Justificativas de Anticipo de Caja Fija recibidas de los órganos de cooperación en el exterior. Solicitud de documentación preceptiva previa a su tramitación en el organismo. - Apoyo técnico correspondiente a las consultas planteadas desde los órganos de cooperación en Exterior relativas a la gestión de los Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	Expedientes en trámites administrativos. Experiencia en el uso de las aplicaciones Word, Excel y Access. Uso del correo electrónico	2,00 5,00 3,00	

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
043. JEFE SECCIÓN SEGUIMIENTO ONGD (4872802)	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	<p>Cursos/seminarios de cooperación al desarrollo (Realidad africana, Política de desarrollo de la Unión Europea, Comunicación, información y desarrollo...)</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Cursos de contabilidad general, gestión presupuestaria, contratos administrativos.</p> <p>Inglés</p> <p>Francés</p> <p>Excel</p> <p>Word</p> <p>Access</p> <p>Internet</p> <p>Outlook</p> <p>Visual Database</p>	<p>Bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración técnica de las propuestas de convenios y de proyectos de cooperación al desarrollo en las convocatorias a ONGDs.</li> <li>- Seguimiento técnico de convenios y proyectos de ONGDs financiados por la AECID.</li> <li>- Revisión de informes sobre el cumplimiento de objetivos de los proyectos y convenios en base a los informes de seguimiento finales y de evaluación de los mismos.</li> <li>- Seguimiento del ciclo económico de proyectos y convenios y cierre del mismo hasta el informe final y su extinción y en su caso preparación de expedientes de reintegros.</li> <li>- Asistencia a las reuniones de seguimiento con las ONGD, Direcciones Geográficas y con las Oficinas Técnicas</li> </ul> <p>de Cooperación (OTC).</p>	<p>Conocimientos de cooperación al desarrollo, y proyectos de las distintas fases del ciclo de convenios y subvenciones de ONGDs.</p> <p>Experiencia en la valoración técnica y económica de propuestas y formulación de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo.</p> <p>Experiencia en reuniones de seguimiento de convenios con financiación AECID con las distintas ONGDs, Técnicos País y OTC en su caso.</p> <p>Gestión de bases de datos on line y aplicaciones generales de office.</p> <p>Conocimientos de francés y/o inglés.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
044. JEFE SERVICIO COOPERACIÓN (4714200)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	<p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Cursos de sistema presupuestario</p> <p>Inglés</p> <p>Francés</p> <p>Cursos de informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación al desarrollo en Asia.</li> <li>- Control y seguimiento de los presupuestos asignados a las actividades de cooperación al desarrollo en el extranjero.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias anteriormente mencionadas.</li> <li>- Seguimiento de la política de cooperación al desarrollo en el ámbito de la UE, organismos regionales, estatales de desarrollo y de organismos regionales</li> <li>- Identificación y seguimiento de Seminarios Regionales financiados por la AECID en Asia.</li> </ul>	<p>Experiencia en coordinación, tratamiento y gestión económico-administrativa</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario y en especial de seguimiento presupuestario y gestión de bases de datos.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p> <p>Conocimientos en cooperación al desarrollo.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p> <p>Conocimientos de francés.</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
045. JEFE NEGOCIADO N18 (4719415)	MADRID	18	3.766,00	AE	C1C2	EX11	<p>Excel</p> <p>Word</p> <p>Access</p> <p>Internet</p> <p>Adobe</p> <p>Procedimiento Administrativo</p>	<p>- Funciones de apoyo a la Unidad de gestión económica de la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas.</p>	<p>Experiencia en elaboración de documentos contables.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica (SOROLLA, DOCUCONTA).</p> <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Outlook.</p>	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.  
 EX28 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:  
 B001 INGENIERO/ARQUITECTO

### ANEXO III

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

#### DATOS PERSONALES

N.I.F.: .....
APELLIDOS Y NOMBRE: .....
DOMICILIO:..... C.P.: .....
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): .....
CORREO ELECTRÓNICO: .....
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:.....
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL: .....
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DISCAPACIDAD (Base Tercera.4)      SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Base Cuarta. 5: Cónyuge                      Cuidado de hijo/a                      Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)			Tipo de discapacidad .....	
SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Adaptaciones precisas (resumen) .....	
			.....	
			.....	

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

Firma

SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO  
Avda. de los Reyes Católicos, 4. 28040 MADRID

## ANEXO IV CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.: .....  
 CARGO: .....  
 MINISTERIO: .....  
 CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados lo siguientes extremos:

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: .....	D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: .....	GRUPO ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones académicas: (2) .....	

### 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

### 3. DESTINO ACTUAL

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

### 4. DESTINOS ANTERIORES

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

### 5. MERITOS (5)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)



Observaciones: (7)

Firma y sello

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C – Administración del Estado  
A – Autonómica  
L – Local
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril).
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (6) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (7) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.