

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

8144 *Resolución de 12 de mayo de 2010, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Esta Agencia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en los artículos 39 y 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley de Agencias Estatales, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I y en el Anexo II de esta Resolución.

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

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

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

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuesto Generales del Estado para 1991, la movilidad de los

funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

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

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

Segunda. Presentación de solicitudes y documentación.

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

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

Cada funcionario presentará una única solicitud, pudiendo solicitar por orden de preferencia las vacantes que se incluyen en los Anexos I y II. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el Anexo II de esta Resolución, pudiéndose solicitar tanto los puestos del Anexo I como los del Anexo II.

Podrán ser solicitadas las vacantes del Anexo I y II, simultáneamente o sólo las recogidas en uno u otro.

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.

3. Los concursantes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de siete 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 diecisiete 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 trabajo desarrollado. Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará un máximo de 6 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase segunda (méritos específicos):

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

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

Cuarta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

Dos vocales designados a propuesta de la Secretaria General.

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

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

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

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

Quinta. Adjudicación de los puestos.

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

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

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

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

Sexta. Resolución del concurso y toma de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Directora de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en un plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base segunda.5, en cuyo caso se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Recursos.*—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 12 de mayo de 2010.—La Directora de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P.D. (Resolución de 2 de julio de 2009), la Secretaria General de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Begoña Cristeto Blasco.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
001	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNAC. PARA EL DESARROLLO DIRECCION DE LA AGENCIA GABINETE TECNICO CONSEJERO TECNICO (5082988)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al desarrollo. - Olímpica. - Legislación medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo general a la Dirección de la Agencia, en especial en materia de cooperación al desarrollo en el sector de agua y saneamiento. - Elaboración de notas, informes y documentos de análisis sobre cooperación al desarrollo. - Preparación de intervenciones, ponencias y presentaciones. - Coordinación de las unidades de la Agencia que trabajan en el sector de agua, especialmente de la Dirección de Cooperación Sectorial y Multilateral, y la Oficina del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento. Seguimiento de sus actuaciones. - Relaciones y coordinación con administraciones públicas, organismos internacionales, ONG. - Coordinación de diversas unidades en materias tales como evaluación y seguimiento, relacionadas con las infraestructuras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación universitaria superior en carrera técnica, preferiblemente en ingeniería relacionada con el agua. - Experiencia en labores de Gabinete y apoyo a equipos directivos. - Conocimientos de inglés y francés. Se valorará el conocimiento de otros idiomas. - Experiencia de participación en conferencias, grupos de trabajo y comisiones de expertos internacionales. - Experiencia en preparación de informes, ponencias y presentaciones. Se valorarán conocimientos de Excel y Power Point. - Experiencia profesional y conocimiento de la cooperación española para el desarrollo en el sector de agua y saneamiento. - Experiencia en coordinación administrativa y contratación. 	2,00	
002	JEFE SERVICIO (5141050)	MADRID	28	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al Desarrollo. - Ley de Subvenciones. - Programación operativa. - Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, implementación y seguimiento del proceso de programación operativa de la AECID. - Participación en la implementación de la Agencia de Eficacia de la Ayuda de la AECID. - Apoyo en la identificación de información/datos adecuados y de calidad que contribuya a la toma de decisiones en la AECID. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procesos de planificación y programación. - Experiencia en gestión del ciclo integral de proyectos de desarrollo (identificación, seguimiento y evaluación). - Experiencia en actuaciones relacionadas con la implementación de la Agenda de Eficacia de la Ayuda. - Manejo herramientas informáticas. - Nivel alto inglés. 	4,00	
003	JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES (4714183)	MADRID	28	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. Gestión de Caja. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto. - Seguimiento y ejecución del presupuesto de Gabinete. - Elaboración y tramitación de documentos contables. - Seguimiento de la justificación de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Gestión Presupuestaria. - Experiencia en modificaciones presupuestarias. - Experiencia en Contabilidad Pública. - Conocimientos de Auditoría. 	2,00	
004	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE DE AREA (6082994)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de emergencias en el marco del Mecanismo Comunitario - Gestión de crisis en el marco de la Alianza Atlántica. - Gestión de emergencias en el marco de Protección Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión/coordinación operativos de emergencia. - Relaciones institucionales. - Gestión de proyectos humanitarios. - Conocimientos de inglés. 	4,00		

MAXIM E/M

MERITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

CURSOS DE FORMACION

NIVEL ESPECIFICO AD GR/ CUERPO TIT

LOCALIDAD

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO

<p>005 DIRECCION DE LA AGENCIA MULTILATERAL DEPARTAMENTO DE COOPERACION SECTORIAL Y DE GENERO JEFE DE AREA DE MEDIO AMBIENTE (4886631)</p>	<p>MADRID</p>	<p>28</p>	<p>14.384.30</p>	<p>AE A1</p>	<p>- Medio Ambiente y Cambio Climático. - Ley de Subvenciones. - Género y Desarrollo. - Informática.</p>	<p>- Desarrollo de las actividades relativas al Área de medio ambiente y cambio climático del Departamento de Cooperación Sectorial y de Género de la Dirección de Cooperación Sectorial y Multilateral, desde el enfoque que sobre el sector prevé el Plan Director de la Cooperación Española. - Asesoría en cooperación en materia de medio ambiente y cambio climático a la Dirección de Cooperación Sectorial y Multilateral, a las otras Direcciones de la AECID, así como a los participantes en programas del sector. - Identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación para el desarrollo en materia de medio ambiente y cambio climático. - Coordinación con entidades de las administraciones españolas, organismos internacionales multilaterales, ONG y otros donantes bilaterales de cooperación en el sector y representación institucional en foros nacionales, comunitarios e internacionales. - Elaboración de informes, notas y documentos de análisis en el ámbito de la cooperación para el desarrollo en materia de medio ambiente y cambio climático.</p>	<p>- Experiencia profesional en el ámbito de cooperación para el desarrollo, en materia de medio ambiente y cambio climático. - Experiencia en representación institucional de España y Multilateral en el ámbito del medio ambiente y la cooperación en el ámbito de las Naciones Unidas y de la Unión Europea. - Conocimiento de la arquitectura de la ayuda internacional y del sistema de cooperación al desarrollo español y comunitario en el ámbito del medio ambiente y el cambio climático. - Nivel alto de inglés. Se valorarán conocimientos de francés.</p>	<p>4,00 3,00 2,00 1,00</p>
<p>006 JEFE DE AREA COOPERACION EMPRESARIAL (5083024)</p>	<p>MADRID</p>	<p>28</p>	<p>14.384.30</p>	<p>A3 A1</p>	<p>- Gestión Función Pública. - Comunidades Europeas.</p>	<p>- Desarrollo de las actividades relativas al Área de Cooperación Empresarial desde el enfoque que sobre el sector prevé el III Plan Director de la Cooperación Española, con especial referencia al ámbito del desarrollo rural y lucha contra el hambre. - Identificación, dirección, seguimiento, control y evaluación de programas de cooperación en materia de crecimiento económico y promoción del tejido empresarial - Participar, en representación de AECID, en foros nacionales, comunitarios e internacionales en materia de crecimiento económico y empresarial, principalmente desarrollo rural y seguridad alimentaria. - Gestión administrativa y de recursos humanos.</p>	<p>- Experiencia en Cooperación al Desarrollo en el ámbito del Crecimiento Económico, Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria. - Experiencia en el ámbito multilateral (OOI y Comisión Europea). - Experiencia en gestión pública. - Nivel alto de francés e inglés.</p>	<p>3,00 3,00 2,00 2,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
007	JEFE DE AREA DE EDUCACION (5083023)	MADRID	28	14.384,30	A3	A1	EX28	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de proyectos. - Formación y Desarrollo Sostenible. - Gestión y Control de Subvenciones. - Gestión de Fondos Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las actividades relativas al Área de Educación del Departamento de Cooperación Sectorial y de Género de la DC.SYM. - Coordinación y desarrollo conjunto con las unidades involucradas de la AECID y con las OTC, de los programas y actuaciones en educación que desarrolla la AECID. - Trabajo conjunto con el resto de unidades de la AECID, en especial con las OTC, para contribuir, de manera específica, a la medición y mejora del impacto de las intervenciones en el sector, apoyando en las tareas de identificación, evaluación, control y seguimiento de las intervenciones. - Relación coordinada con entidades de la Administración española (General, Autónoma y Local), organismos internacionales multilaterales y otros actores de la cooperación en el sector y participación, en representación de AECID, en foros internacionales, comunitarios e internacionales en materia de educación. - Coordinación y seguimiento de la elaboración de diagnósticos, planes y estrategias en el sector, en colaboración con otras unidades de la OTC sede, OTC unidades con registro de enriquecimiento sectorial de educación en los instrumentos y procesos estratégicos. - Identificación de áreas de investigación pertinentes para el desarrollo de proyectos de expertos y/o comunidades de aprendizaje especializadas en educación, así como gestión de los recursos humanos del área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el ámbito de la cooperación al desarrollo y en políticas y/o gestión educativa. - Conocimiento de la arquitectura de la ayuda internacional y del sistema de cooperación al desarrollo español y comunitario, así como de negociación, formulación y gestión de convenios. - Experiencia en la gestión de programas de cooperación educativos y programación de centros de formación, así como en la gestión de equipos humanos. - Conocimientos de inglés y francés. 	3,00 3,00 3,00 1,00
008	JEFE SERVICIO COOPERACION N26 (498623)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación para el desarrollo. - Cooperación de organismos Multilaterales. - Subvenciones. - Habilidades de liderazgo, negociación, comunicación. - Metodología del enfoque del marco lógico en los proyectos de cooperación para el desarrollo. - Medio ambiente y desarrollo. - Género y desarrollo. - Cooperación Sur-Sur. - Cooperación Triangular. - Programas Estadísticos SPSS. - Técnicas Aplicadas a la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión, seguimiento y coordinación de proyectos, programas y actividades de cooperación para el desarrollo en el ámbito de la Cooperación en Gobernabilidad democrática y prevención de conflictos. Elaboración de notas e informes en relación con esta materia. - Valoración de proyectos y programas, interacción y coordinación interinstitucional en este ámbito. Oficinas Técnicas de Cooperación, Organismos internacionales, ONGD, instituciones públicas españolas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación al desarrollo. - Experiencia y conocimiento en gestión económica y técnica de programas de cooperación al desarrollo. - Experiencia en valoración técnica de proyectos de cooperación para el desarrollo. - Experiencia en relaciones institucionales con otros actores de la cooperación para el desarrollo. - Experiencia en la elaboración de informes. - Experiencia en tramitación y seguimiento de subvenciones a instituciones públicas y privadas. 	3,00 3,00 1,00 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
009	JEFE DE AREA DE SALUD (4988632)	MADRID	28	14.384,30	A1	A1		<ul style="list-style-type: none"> - Master en Cooperación Internacional. - Estadística y Epidemiología. Salud Pública Internacional. - Emergencias humanitarias y sanitarias y atención primaria. - Medicina Tropical. - Prevención. - Obstetricia, Medicina Familiar y Comunitaria. - Salud Mental y Neurología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, en el marco general de la cooperación española, de la prioridad sectorial que contempla el Plan Director de la Cooperación Española en materia de salud. - Impulso de los objetivos específicos que en dicho Plan Director se establecen en materia de salud, en los países prioritarios de la cooperación española para el desarrollo, en coordinación y de la SECO. - Coordinación con instituciones especializadas en el sector salud: Ministerio de Sanidad y Consumo, Instituto de Salud Carlos III, Consejerías de Salud de Comunidades Autónomas, ONGDS, Organismos Internacionales, Foros Internacionales y foros entitadas ejecutorias de proyectos de cooperación en el sector. - Identificación, dirección, seguimiento, control y evaluación de proyectos de cooperación en materia de salud, gestión de acciones en régimen de colaboración. Valoración de propuestas. - Asesorar en cooperación en materia de salud a la Junta de Cooperación Española y Multilateral a las otras Direcciones de la AECID, así como a los participantes en programas del sector. - Gestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Medicina. - Experiencia específica en Medicina Familiar y Comunitaria. - Experiencia en Cooperación Internacional al Desarrollo, específicamente en el ámbito de la Salud, y en países en vías de desarrollo con modalidad de ayuda programática y presupuestaria. - Experiencia en Cooperación Internacional y en Medicina Tropical. - Experiencia en Urgencias, Emergencias y Ayuda Humanitaria. - Conocimientos de idiomas (Inglés, francés, portugués). 	1,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00	
010	JEFE DE SERVICIO (5083025)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Coordinación en el Sector Público. - Gestión económica y presupuestaria. - TESEO. - Informática: EXCEL, ACCESS. - Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, supervisión, tramitación y seguimiento de los expedientes económicos del Departamento y contractuales de la Dirección. - Control, actualización y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento. - Gestión, actualización y mantenimiento de las bases de datos contractuales y económicas del Departamento y de la Dirección. - Actualización, control y mantenimiento de bases de datos externas: TESEO, TRIBUNAL DE CUENTAS, Cuadros de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria en el ámbito de la cooperación para el desarrollo. - Conocimiento y experiencia en normativa de Contratos de las Administraciones Públicas, especialmente en el ámbito de la cooperación para el desarrollo. - Conocimiento y manejo módulo SOROLLA: Documenta, Documenta y justificantes de gasto. - Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario, especialmente, EXCEL y ACCESS. 	3,00 3,00 3,00 1,00	
011	JEFE DE SERVICIO (5083026)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación para el desarrollo. - Subvenciones. - Procedimiento administrativo. - Metodología del enfoque del marco lógico en los proyectos de cooperación para el desarrollo. - Migraciones y desarrollo. - Cooperación de organismos Multilaterales. - Información, comunicación y desarrollo. - Contratos. - Ornitología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión, seguimiento y coordinación de proyectos, programas y actividades de cooperación para el desarrollo en el ámbito de la Cooperación económica y empresarial y sectores productivos. Elaboración de notas e informes en relación con esta materia. - Valoración de proyectos y programas. - Interacción y coordinación interinstitucional en este ámbito: Oficinas Técnicas de Cooperación, Organismos Internacionales, ONGD, instituciones públicas españolas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación al desarrollo. - Experiencia en gestión económica y técnica de programas de cooperación al desarrollo. - Experiencia en relaciones institucionales con otros actores de la cooperación para el desarrollo. - Experiencia en la elaboración de informes. - Capacidad de trabajo en equipo. - Experiencia en tramitación y seguimiento de subvenciones a instituciones públicas y privadas. 	3,00 3,00 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	EM
012	JEFE DE ÁREA DE AGUA Y SANEAMIENTO (5083022)	MADRID	28	14.384,30	A3	A1	EX11	- Cooperación al desarrollo. - Agua y saneamiento.	- Desarrollo de las actividades relativas al Área de Agua y Saneamiento del Departamento de Cooperación Sectorial y de Género(DCSyM), desde el enfoque que sobre el sector prevé el Plan Director de la Cooperación Española. - Coordinación, asesoramiento y desarrollo conjunto con la Oficina del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, las Direcciones territoriales, y OTCS de la Agencia, de los programas y actuaciones en agua y saneamiento que desarrolla la AECID. - Relaciones y coordinación con entidades de las administraciones españolas, organismos internacionales multilaterales, ONGs y otros donantes bilaterales de cooperación en el sector. - Identificación, seguimiento y evaluación de programas de cooperación en el sector agua y saneamiento. - Elaboración de notas, informes y documentos de análisis en cooperación al desarrollo en materia de agua y saneamiento.	- Titulación universitaria en ámbitos relacionados con agua y saneamiento. - Experiencia profesional en cooperación para el desarrollo en el sector agua y saneamiento. - Conocimiento de la arquitectura de la ayuda internacional y del sistema de cooperación al desarrollo español y comunitario en el ámbito del agua y el saneamiento. - Experiencia profesional en el sector del agua y el saneamiento (gestión de proyectos, planificación y procesos normativos, cooperación y relaciones internacionales). - Nivel alto de inglés. Se valorarán conocimientos de francés.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
013	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL JEFE SERVICIO RECLUTAMIENTO ORGANISMOS INTERNACIONALES (3187755)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	- Ley de Subvenciones. - Cooperación al desarrollo. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel usuario; Word, Excel, Outlook, Access.	- Gestión de los Programas de contratación, en el ámbito de Recursos Humanos, para el acceso a Organismos Internacionales. - Seguimiento técnico y económico, desde la sede de AECID, de los diversos Programas de contratación en el área de Reclutamiento para Organismos Internacionales. - Coordinación con otros responsables de la AECID, tanto en sede como en terreno, de las diversas convocatorias para el acceso a Organismos Internacionales. - Realización de entrevistas de preselección y selección de personal y elaboración de informes de resultados. - Organización de eventos y actos de presentación de los diversos programas de contratación para Organismos Internacionales.	- Experiencia en gestión de programas de cooperación al desarrollo. - Experiencia en seguimiento técnico y económico de programas de cooperación al desarrollo. - Conocimientos de gestión y normativa de subvenciones. - Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. - Conocimientos de inglés y francés.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
014	JEFE DE SERVICIO DE PROGRAMACION Y GESTION (5083032)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	- Cooperación para el Desarrollo. - Cooperación para el Desarrollo: ayuda programática. - Informática a nivel de usuario.	- Coordinación de la modalidad de Cooperación para el Desarrollo denominada ayuda programática (entre otros instrumentos de Cooperación) en la AECID. - Asesoramiento y acompañamiento a las Direcciones territoriales de la AECID, en el ciclo de las intervenciones de ayuda programática en ayuda programática. - Participación en las reuniones y grupos de expertos nacionales e internacionales relacionados con la modalidad. - Fortalecimiento de capacidades para el uso de la ayuda programática en la AECID.	- Experiencia en coordinación y gestión de intervenciones bajo la modalidad de ayuda programática. - Experiencia en asesoramiento, difusión de buenas prácticas y fortalecimiento capacidades en el uso de la ayuda programática. - Conocimientos de inglés.	4,00 4,00 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
015	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD) JEFE DE AREA CONVOCATORIAS ONGD (4988626)	MADRID	28	14.384,30	AE	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Regimen Jurídico de la Administración Civil del Estado - Informática a nivel usuario: Word, Excel, Outlook, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y control del Registro de ONGD y Depósito de contratos de cooperantes y de su asesoramiento colectivo. - Gestión y tramitación de los procedimientos de obtención y revisión de la calificación de ONGD. - Preparación, coordinación y asistencia a los procesos de convocatorias de subvenciones a ONGD. - Asesoramiento y preparación de normativa relacionada con Registro, Calificación y convocatorias de ONGD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en Procedimiento Administrativo. - Conocimiento y experiencia en normativa de gestión de ONG de Desarrollo. - Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario, especialmente en gestión de bases de datos. - Conocimientos de inglés y francés. 	3,00 3,00 2,00 2,00
016	JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO ONGD (4714202)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Cooperación al desarrollo. - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Regimen Jurídico de la Administración Civil del Estado. - Informática a nivel usuario: Word, Excel, Outlook, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración técnica de las propuestas de convenios y proyectos de cooperación al desarrollo en el ámbito de las ONGD. Apoyo a la negociación de convenios de cooperación al desarrollo. - Seguimiento técnico y económico (desde sede y mediante visitas al terreno) de las diversas modalidades de participación de las ONGD en la cooperación española (proyectos y convenios). - Coordinación con otros responsables de AECID en sede y terreno para el seguimiento de las intervenciones de ONGD. - Participación en las evaluaciones intermedias y finales de las intervenciones de cooperación al desarrollo de ONGD de las que sea responsable. - Cierre del ciclo completo proyecto/convenio, hasta la revisión de su informe final y extinción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en valoración técnica de propuestas y formulación de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo en el ámbito de las ONGD. - Experiencia en seguimiento técnico y económico de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo en el ámbito de las ONGD, incluida la revisión de términos de referencia para evaluaciones. - Conocimientos de gestión y normativa de subvenciones. - Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. - Conocimientos de inglés y francés. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
017	JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO ONGD (4702549)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Cooperación al desarrollo. - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Regimen Jurídico de la Administración Civil del Estado. - Informática a nivel usuario: Word, Excel, Outlook, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración técnica de las propuestas de convenios y proyectos de cooperación al desarrollo en el ámbito de las ONGD. Apoyo a la negociación de convenios de cooperación al desarrollo. - Seguimiento técnico y económico (desde sede y mediante visitas al terreno) de las diversas modalidades de participación de las ONGD en la cooperación española (proyectos y convenios). - Coordinación con otros responsables de AECID en sede y terreno para el seguimiento de las intervenciones de ONGD. - Participación en las evaluaciones intermedias y finales de las intervenciones de cooperación al desarrollo de ONGD de las que sea responsable. - Cierre del ciclo completo del proyecto/convenio, hasta la revisión de su informe final y extinción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en valoración técnica de propuestas y formulación de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo en el ámbito de las ONGD. - Experiencia en seguimiento técnico y económico de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo en el ámbito de las ONGD, incluida la revisión de términos de referencia para evaluaciones. - Conocimientos de gestión y normativa de subvenciones. - Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. - Conocimientos de inglés y francés. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
018	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UNIDAD DE APOYO TECNICO COOPERACION N. 24 (2230783)	MADRID	24	6.388,34	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Subvenciones. - Informática 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de la Convocatoria Abierta y Permanente. - Seguimiento de la ejecución y de la justificación de subvenciones. - Apoyo a cuestiones transversales de la Unidad de Apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de bases de datos. - Conocimientos y experiencia en aplicación de la normativa sobre subvenciones, especialmente las relacionadas con cooperación al desarrollo. - Experiencia en gestión de la administración pública. 	3,00 5,00 2,00

MAXIM E/M

MERITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

NIVEL ESPECIFICO AD GR/ CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION

LOCALIDAD

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
019	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON CENTROAMERICA, MEXICO Y EL CARIBE CONSEJERO TECNICO N.28 (5174900)	MADRID	28	14.384.30 AE A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conflictos armados y construcción de la paz. - Nuevos instrumentos de la ayuda. - Globalización, desigualdad y desarrollo. - Union Europea y los países en vías de desarrollo. - Cooperación para el desarrollo con pueblos indígenas. - Dirección y participación en reuniones de trabajo y contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos y programas de Cooperación al Desarrollo en Iberoamérica. - Seguimiento y control de los presupuestos asignados a las actividades de Cooperación al Desarrollo en el ámbito de América Latina. - Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias anteriormente señaladas. - Gestión de RR.HH. y relación con las distintas Unidades de la AECID, MAEC y otros Ministerios, CC.AA. y EELL, y distintas Oficinas Técnicas en materia con la OC.II., ONGD y otros actores de la Cooperación al Desarrollo. - Identificación, seguimiento y control de programas y proyectos de Cooperación al Desarrollo en América Latina. - Coordinación y participación de Seminarios en el ámbito de Programas Regionales o Programas de Atención a Población vulnerable o Pueblos originarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en negociación, valoración, seguimiento y Gestión Económico-Administrativa de proyectos bilaterales de Cooperación Internacional al Desarrollo. - Experiencia y conocimiento en la gestión y ejecución de programas de Cooperación Internacional al Desarrollo. - Experiencia y conocimiento en la gestión y ejecución de programas de Cooperación Internacional al Desarrollo dirigido a colectivos especiales de población por su vulnerabilidad o por su especificación como pueblos originarios. - 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. - Experiencia en Gestión Administrativa: planificación, ejecución y evaluación de programas de trabajo, seguimiento presupuestario, gestión de recursos humanos. - Experiencia y participación en grupos de trabajo sectoriales de cooperación al desarrollo. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
020	JEFE SERVICIO COOPERACION (4095357)	MADRID	26	11.137.28 AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico de la Administración Civil del Estado. - Ley de Subvenciones. - Ley de Contratos del Estado. - Ofimática - Cooperación al Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en general de la cooperación española al desarrollo en países de Centroamérica, México y el Caribe, tanto de carácter bilateral como regional. - Tramitación y seguimiento de subvenciones a Instituciones públicas y privadas de los países o programas regionales de cooperación en el área de referencia. - Elaboración de informes sobre la cooperación al desarrollo con el país o el programa regional que faciliten la toma de decisiones en instancias superiores. - Coordinación con OTCs correspondientes y con otros departamentos de la sede central para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la cooperación al desarrollo en el país/programa regional correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en identificación y seguimiento técnico y económico de proyectos y programas, incluida revisión de términos de referencia para contrataciones específicas. - Experiencia en relaciones interinstitucionales con otros actores de la cooperación española. - Capacidad de trabajo en equipo. - Manejo de informática a nivel usuario de Word, Excel, Internet, Outlook. - Conocimientos de inglés y francés. 	3,00 2,50 2,00 1,50 1,00
021	TECNICO COOPERACION N24 (3223426)	MADRID	24	6.986.34 A3 A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico de la Administración Civil del Estado. - Ley de Subvenciones. - Ley de Contratos del Estado. - Ofimática. - Cooperación al desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en general de la cooperación española al desarrollo en el país de Centroamérica, México y el Caribe, y/o de un programa de cooperación regional. - Tramitación y seguimiento de subvenciones a Instituciones públicas y privadas de los países o programas regionales de cooperación en el área de referencia. - Elaboración de informes sobre la cooperación al desarrollo con el país o el programa regional que faciliten la toma de decisiones en instancias superiores. - Coordinación con OTCs correspondientes y con otras direcciones de la sede central para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la cooperación al desarrollo en el país/programa regional correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en identificación y seguimiento técnico y económico de proyectos y programas, incluida revisión de términos de referencia para contrataciones específicas. - Experiencia en relaciones interinstitucionales con otros actores de la cooperación española. - Capacidad de trabajo en equipo. - Manejo de informática a nivel usuario. - Conocimientos de inglés y francés. 	3,00 2,50 2,00 1,50 1,00

MAXIM E/M

MÉRITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO TIT CURSOS DE FORMACIÓN

LOCALIDAD

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO

022	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO COOPERACION (997661)	MADRID	26	11.137,28	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Política de desarrollo UE. - Nueva agenda de la cooperación al desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Directora y, en general, al personal de la Dirección. - Apoyo y coordinación de las actividades comunes de los diferentes Departamentos de la Dirección, en particular archivo y gestión económica. - Asistencia en la preparación de viajes, visitas y otras reuniones internacionales. - Seguimiento y apoyo de las diferentes actuaciones que realiza la Dirección. - Seguimiento de expedientes multilaterales de cooperación. - Seguimiento de la puesta en marcha de nuevos procesos de planificación, organización y gestión de la Cooperación española, en particular la Programación Operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perteneciente a un cuerpo de la Administración General del Estado especializado en la Gestión Administrativa. - Experiencia y conocimientos de la cooperación española para el desarrollo en África, Asia y Europa Oriental. - Experiencia en la tramitación y seguimiento de los expedientes multilaterales de cooperación, subvenciones nominativas y otros instrumentos de cooperación. - Experiencia de gestión en la Administración Pública. - Experiencia en la preparación y asistencia a Cumbres o reuniones internacionales. - Imprescindible inglés. Francés recomendable. Se valorará conocimiento de otro idioma. 	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
023	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA CONSEJERO TECNICO COOPERACION (9053670)	MADRID	28	14.384,30	AE A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al desarrollo africano. - Conocimiento de la realidad africana. - Relaciones internacionales. - Gestión económico-administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos y programas de cooperación bilateral con países de África Subsahariana; seguimiento y coordinación de la ejecución presupuestaria del Departamento en esa región. - Participación en los diferentes grupos de trabajo de la AECID relacionados con África Subsahariana, así como coordinación con otros órganos de las distintas administraciones que canalicen AOD a los países de esa región. - Participación en la programación estratégica y operativa de los países de África Subsahariana (comisiones mixtas, documentos de estrategia país, programación operativa...). - Valoración y seguimiento de proyectos de cooperación al desarrollo de carácter regionales. - Elaboración de estudios e informes relacionados con la Cooperación al Desarrollo en África Subsahariana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de subvenciones públicas y en la valoración y seguimiento de proyectos de cooperación al desarrollo. - Experiencia de cooperación con países de África Subsahariana y otros países receptores de AOD. - Conocimiento de la organización de la Administración y del sistema español de Cooperación. - Experiencia en coordinación de equipos. - Nivel alto de inglés. Se valorará el conocimiento de otros idiomas. 	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
024	JEFE SERVICIO COOPERACION (1494912)	MADRID	26	11.137,28	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Producción normativa y elaboración de informes. - Ley General de Subvenciones. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Edición de páginas web con gestor de contenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la planificación, formulación, gestión, seguimiento y coordinación de actividades y programas de cooperación internacional para el desarrollo en África Occidental. - Gestión de subvenciones en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo, incluyendo la elaboración de documentos de propuestas de gasto y de resoluciones de concesión y modificación de subvenciones. - Elaboración de notas informativas e informes sobre cooperación al desarrollo en los países señalados. - Evaluación de proyectos, convenios y programas de cooperación internacional para el desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en cooperación al desarrollo para África Occidental - Experiencia en gestión de subvenciones en el ámbito de la cooperación internacional. - Experiencia en elaboración de notas informativas e informes en el ámbito de la cooperación al desarrollo. - Experiencia en evaluación de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo. - Conocimientos de inglés. - Conocimientos de portugués. 	2,00 2,00 2,00 2,00 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
025	TECNICO DE COOPERACIÓN (5083006)	MADRID	24	6.386,34	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación para el Desarrollo. - Ley General de Subvenciones. - Unión Europea. - Comercio Exterior. - Inmersión en Inglés. - Calidad en la Atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, formulación, gestión, seguimiento y coordinación de actividades, programas y proyectos de cooperación para el desarrollo en Angola. - Interfusión con las UCEs y otros actores de la cooperación para el desarrollo, así como mantenimiento de relaciones interinstitucionales. - Participación en la valoración de los proyectos presentados para dicho país en las convocatorias anuales. - Elaboración y actualización de informes técnicos sobre cooperación al desarrollo en Angola. - Preparación y seguimiento de expedientes administrativos (subvenciones, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos y programas de cooperación para el desarrollo en Angola. - Experiencia en la valoración de proyectos de cooperación al desarrollo en dicho país. - Experiencia en la elaboración de informes. - Experiencia en relaciones institucionales con otros actores de la cooperación al desarrollo. - Experiencia y conocimiento en gestión de subvenciones en el ámbito de la cooperación para el desarrollo. - Conocimientos de oimática e idiomas. 	3,00 2,50 1,00 1,50 1,50 0,50	
026	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON EL MEDITERRANEO Y MUNDO ARABE JEFE SERVICIO COOPERACION (1256303)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Marco lógico. - Gestión presupuestaria. - Unión Europea. - Formación en contextos de Mediterráneo y Mundo Árabe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y seguimiento de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo. - Elaboración de informes técnicos. - Relaciones interinstitucionales y con otros actores de cooperación. - Seguimiento de Política Europea de Vecindad. - Coordinación con otras unidades de AECID, OTC. - Control y seguimiento del presupuesto de países. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones y programas de cooperación internacional. - Conocimientos de cooperación y de realidad social en Mediterráneo y Mundo árabe. - Dominio del francés y del inglés. - Conocimiento de instituciones y políticas de la U.E. - Experiencia en reuniones con Organismos Internacionales. - Experiencia en gestión de programas ayuda humanitaria en el mundo árabe. 	3,00 1,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
027	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON ASIA Y EUROPA ORIENTAL JEFE SERVICIO N26 (4735571)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Tramitación administrativa. - Oimática. - Asuntos europeos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, gestión económico-administrativa y seguimiento de proyectos y programas de cooperación al desarrollo en Balcanes. - Seguimiento y tramitación administrativa de las justificaciones de las subvenciones de proyectos de Balcanes. - Elaboración de estudios e informes técnicos sobre cooperación con los países del área de los Balcanes. - Seguimiento de proyectos financiados a través de organismos a Organismos Internacionales a la ONGD a ejecutar en Balcanes. - Seguimiento de proyectos financiados por otras entidades públicas o privadas a ejecutar en Balcanes. - Apoye en la organización de seminarios regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación administrativa de subvenciones, gestión presupuestaria y contratación pública - Experiencia en organización de seminarios de formación en temas relacionados con la Unión Europea. - Experiencia de trabajo con organismos internacionales. - Experiencia y conocimientos en subvenciones. - Nivel alto de inglés y francés. 	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	

MAXIM E/M

MERITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

CURSOS DE FORMACION

NIVEL ESPECIFICO AD GR/ CUERPO TIT

LOCALIDAD

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO

<p>028 DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS UNIDAD DE APOYO JEFE DE AREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES (5083040)</p>	<p>MADRID</p>	<p>28</p>	<p>14.384,30</p>	<p>AE A1</p>	<p>EX11</p>	<p>- El ámbito de la cooperación internacional al desarrollo. - Patrimonio cultural y gestión cultural. - Gestión económica, presupuestaria y subvenciones. - Relaciones de Género y Desarrollo.</p>	<p>- Coordinación con el resto de Direcciones de la AECID. - Asesoramiento técnico al Director de FCC. - Interlocución con MAEC, Casa Real, Gabinete SECI, SEGIB y otras instituciones (Instituto Cervantes, Casas, Sociedades Estatales, etc.). - Supervisión de Acuerdos y Convenios de la DRCC en estrecha colaboración con la S.G. y A.E. de AECID. - Tramitación de expedientes de contratación. - Representación de la DRCC en diferentes actos institucionales. - Preparación de las Notas País e informes previos a los viajes de Estado y del DRCC en el ámbito de las competencias. - Coordinación de asuntos económicos y de personal de los tres Departamentos de la DRCC. - Coordinación y supervisión de las tareas del personal asignado a la Unidad. - Planificación de la organización interna de la Unidad. - Apoyo a la tramitación de Subvenciones de Estado, Nominales, CAP y SIC</p>	<p>- Experiencia en el ámbito de las relaciones internacionales y de Políticas Públicas de cooperación internacional al Desarrollo. - Experiencia en gestión cultural y en tramitación, seguimiento y/o informe relativo a Convenios. - Experiencia en valoración técnica y gestión de subvenciones. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. - Experiencia en la transversalización de género en programas públicos. - Nivel alto de inglés y francés.</p>	<p>2,00 2,00 1,00 1,00 2,00 2,00</p>
<p>029 JEFE SERVICIO PATRIMONIO (2333273)</p>	<p>MADRID</p>	<p>26</p>	<p>11.137,28</p>	<p>AE A1A2</p>	<p>EX11</p>	<p>- Cooperación al Desarrollo - Evaluación de Políticas de Cooperación para el Desarrollo. - Gestión avanzada del apoyo presupuestario - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel avanzado.</p>	<p>- Apoyo a la gestión, coordinación y seguimiento de actividades del Programa de Patrimonio para el desarrollo en general y en concreto en los siguientes aspectos: estudio, análisis y elaboración del correspondiente informe de propuestas y documentos de identificación y/o formulación de proyectos relativos al Patrimonio. - Elaboración de informes de situación del Programa Patrimonio para el Desarrollo. - Gestión económico-financiera de los expedientes generados por el Programa de Patrimonio para el Desarrollo. - Apoyo a la coordinación y seguimiento de la colaboración con otros actores de la cooperación.</p>	<p>- Experiencia en gestión relacionada con el Patrimonio cultural. - Experiencia en la gestión económico-financiera de programas y proyectos de Cooperación al Desarrollo. - Experiencia en la coordinación con otros actores de la cooperación. - Experiencia en la organización y coordinación de cursos de formación relacionados con la gestión del Patrimonio Cultural. - Experiencia en el manejo informático del paquete Office</p>	<p>3,00 3,00 2,00 1,00 1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
030	DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL JEFE DE AREA RED DE CENTROS EN EL EXTERIOR (5083050)	MADRID	28	14.384,30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio cultural y gestión cultural. - Programación e intervención arquitectónica en infraestructuras culturales. - Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los Centros Culturales de la Red de Centros en la elaboración de los programas de necesidades para la remodelación, ampliación o construcción de nueva planta de sus instalaciones. - Apoyo a los CC en la preparación y seguimiento de toda la documentación técnica y administrativa para la convocatoria de los concursos arquitectónicos así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos. - Elaboración de informes técnicos sobre la situación de infraestructuras de los CC. - Supervisión de procedimientos de concesión de Subvenciones nominativas CC mixtos. - Valoración y seguimiento de CAPs. - Planificación de la actividad de la Unidad y en el seguimiento de los Planes de Centro (herramienta de planificación de los CEE). - Seguimiento de los expedientes económicos de la Red de Centros. - Coordinación y supervisión de las tareas del personal asignado a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación y gestión de proyectos de infraestructuras culturales. - Experiencia en valoración técnica y gestión de subvenciones. - Experiencia en elaboración y análisis de documentos de planificación y programación cultural. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. - Experiencia en coordinación y participación en cursos de gestión cultural, especialmente en el ámbito de la cooperación cultural internacional. - Experiencia y conocimiento de la Red de Centros Culturales. - Publicaciones relacionadas con el ámbito de trabajo del candidato. 	2,00 1,00 2,00 1,50 1,00 1,00	
031	TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECA (4719422) (E80)	MADRID	24	6.388,34	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías aplicadas a bibliotecas. - Estadística bibliotecaria. - Evaluación de recursos y servicios bibliotecarios. - Políticas bibliotecarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y clasificación de monografías, publicaciones periódicas y materiales especiales. - Atención al público, tanto presencial en sala, como a distancia por teléfono y correo electrónico. - Selección de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas. - Experiencia en catalogación automatizada con formato MARC. - Experiencia en Clasificación Decimal Universal. - Experiencia en edición digital. - Experiencia en bibliotecas virtuales. - Conocimientos de inglés y/o francés. - Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas. - Experiencia en gestión económica de bibliotecas. - Experiencia en adquisiciones y desarrollo de colecciones. 	1,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
032	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS CULTURALES (4073951)	MADRID	28	14.384,30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Olímpica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación, negociación, seguimiento y análisis de convenios internacionales en el ámbito de la cooperación cultural y educativa. - Coordinación en la elaboración de instrumentos de carácter internacional (Convenios, Memoranda y Programas de Cooperación) con el resto de ministerios e instituciones afectadas por razón de la materia. - Elaboración de informes, notas y documentos de análisis sobre las competencias atribuidas al IIAEC y a la ECHO en materia de las relaciones exteriores de España en el ámbito de la cooperación cultural y educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en preparación, representación en foros de negociación y seguimiento de convenios internacionales y otros instrumentos (Memoranda y Programas de Cooperación) en el ámbito de la cooperación cultural y educativa. - Experiencia en coordinación con otros departamentos ministeriales. - Experiencia y conocimiento en el ámbito de las relaciones internacionales, en particular de la política exterior de España y de las relaciones diplomáticas. - Conocimiento y trabajo en el ámbito del servicio exterior. - Idiomas: inglés y francés. 	2,00 2,00 2,00	

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
033 JEFE SECCION N24 (1740227)	MADRID	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	- Calidad Total de la Administración Pública. - Gestión de Recursos Humanos. - Unión Europea.	- Apoyo a la preparación y seguimiento de convenios internacionales en el ámbito del medio ambiente. - Apoyo al seguimiento de contribuciones voluntarias a las principales convenciones en materia de medio ambiente. - Apoyo a la organización de reuniones de carácter internacional sobre temas competencia de este Departamento. - Apoyo a la coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente.	- Experiencia en preparación y participación en Comisiones Mixtas y reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral. - Experiencia en seguimiento de los programas acordados en las Comisiones Mixtas y coordinación de los mismos con otros departamentos ministeriales. - Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes sobre relaciones culturales, educativas y científicas de España con otros países. - Conocimiento de inglés. - Conocimiento y utilización de programas y aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet).	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
034 JEFE SECCION N24 (1842227)	MADRID	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	- Informática (Word, Excel, Internet). - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico de la Administración Civil del Estado. - Políticas de Igualdad. - Inglés.	- Apoyo a la preparación y celebración de las Comisiones Mixtas Educativas Culturales y Científicas, así como a otras reuniones de carácter bilateral y multilateral. - Seguimiento de los Programas acordados en las Comisiones Mixtas Educativas, Culturales y Científicas. - Apoyo a la elaboración de notas informativas sobre las relaciones culturales, educativas y científicas de España con otros países.	- Experiencia en preparación y participación en Comisiones Mixtas y reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral. - Experiencia en seguimiento de los programas acordados en las Comisiones Mixtas y coordinación de los mismos con otros departamentos ministeriales. - Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes sobre relaciones culturales, educativas y científicas de España con otros países. - Conocimiento de inglés. - Conocimiento y utilización de programas y aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet).	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
035 DEPARTAMENTO DE COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA JEFE SERVICIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (2843102)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	Gestión de competencias. Comercio Exterior. Derecho Trabajo y Seguridad Social.	- Control y seguimiento anual presupuestario y del gasto del Departamento de Cooperación Universitaria y Científica. - Control y seguimiento Convocatoria Abierta y Permanente de subvenciones con las que tenga que ver este Departamento. Gestión de Pagos. - Seguimiento de las subvenciones nominativas socios del Norte de Africa, de Africa Subsahariana y de America Latina que utilizan como oficial el inglés, francés o el portugués. - Becas: Gestión de expedientes de gato de convocatorias, propuestas de adjudicación, documentos contables de nominas y viajes y pagos mensuales. Gestión de matrículas, seguimiento para conformidad con el alumno o la universidad, documentos contables y pagos de la nominas. - Gestión de seguros médicos y colegios mayores, documentos contables y seguimiento de los pagos. - Lectorados: Gestión de expedientes de gasto de convocatorias, propuestas de adjudicación, documentos contables y seguimiento de los pagos. - Programa de Cooperación Interuniversitaria: Gestión de gasto en convocatorias, propuestas de adjudicación, documentos contables de nominas y pagos. Gestión de devoluciones de reintegros de la justificación de proyectos.	- Formación universitaria de carácter jurídico v/o económico - Experiencia en gestión económica en el exterior y con organismos de países socios para la cooperación española. - Experiencia de trabajo en equipo y un buen manejo de las habilidades sociales. - Idiomas: inglés, francés y otras lenguas comunitarias adicionales.	2,50 2,50 2,50 2,50

MAXIM E/M

MERITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

CURSOS DE FORMACION

NIVEL ESPECIFICO AD GR/ CUERPO TIT

LOCALIDAD

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO

<p>036 JEFE SERVICIO COOPERACION UNIVERSITARIA (3486220)</p>	<p>MADRID</p>	<p>26 11.137,28 AE A1A2 EX11</p>	<p>- Ley General de Subvenciones. - Gestión de Recursos Humanos. - Curso de Cooperación para el Desarrollo. - Ley de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: (office) Word, Excel, Power Point, Internet.</p>	<p>- Planificación y coordinación de las actividades a desarrollar en Programas de Becas, dirigidos a la capacitación de los recursos humanos, en el marco de la cooperación para el desarrollo. - Elaboración y redacción de actas, propuestas de resolución, de concesión y modificación de becas, convenios, y convocatorias públicas. - Control de incidencias, seguimiento de proyectos y de beneficiarios de los programas de Becas. Elaboración de requerimientos de subsanación. - Coordinación y seguimiento de los procesos, procedimientos de evaluación y de los agentes implicados: evaluadores, expertos externos, universidades e instituciones implicadas. - Relaciones institucionales. - Gestiones economico-administrativas del presupuesto asignado a los programas de Becas: gestión de matrículas, seguimiento para conformidad con el alumno o la universidad, documentos contables, Gestión de seguros médicos y seguimiento de los pagos. - Colaboración en la elaboración de propuestas para la mejora y actualización de los procedimientos de gestión y tramitación administrativa de los programas de Becas.</p>	<p>- Formación universitaria de carácter humanístico y/o social. - Experiencia como Técnico en Cooperación Cultural. - Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de becas. - Experiencia de trabajo en equipo y coordinación de grupos de trabajo. - Experiencia en evaluación y de proyectos en el ámbito de la cooperación al desarrollo. - Conocimiento del sistema educativo y experiencia en formación y capacitación de recursos humanos, habilidades sociales y práctica en relaciones institucionales. - Conocimientos de inglés y francés.</p>	<p>1,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00</p>
--	---------------	----------------------------------	--	---	--	---

Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
037	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNAC. PARA EL DESARROLLO DIRECCION DE LA AGENCIA OFICINA DE ACCION HUMANITARIA (2982550)	MADRID	26	11.137,28	A3	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Responsabilidad en el manejo de los Fondos Públicos. - Contratación en las Administraciones Públicas. - Metodología sobre el Marco Lógico en proyectos. - Gestión de proyectos. - Medicina de emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Expedientes. - Cooperación multilateral y bilateral. - Identificación, seguimiento y control de proyectos. - Evaluación de proyectos internacionales. - Coordinación con los diversos actores de la cooperación, ONGs y OO.II. - Análisis financiero de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la formulación y seguimiento de proyectos en Oriente Medio. - Gestión económica y financiera de expedientes. - Identificación de actuaciones en el ámbito geográfico de Oriente Medio. - Cooperación multilateral y bilateral. - Idiomas. 	3,00	
038	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON CENTROAMERICA, MEXICO Y EL CARIBE JEFE SERVICIO COOPERACION (4702359)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico de la Administración Civil del Estado. - Ley de Subvenciones. - Ley de Contratos del Estado. - Cursos de Informática. - Cooperación al Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en general de la cooperación española al desarrollo en países de Centroamérica y el Caribe, tanto de carácter bilateral como regional. - Tramitación y seguimiento de subvenciones a instituciones públicas y privadas de los países o programas regionales de cooperación en el área de referencia. - Elaboración de informes sobre la cooperación al desarrollo con el país o el programa regional que faciliten la toma de decisiones en instancias superiores. - Coordinación con OTCs correspondientes y con otras Direcciones de la sede central para adecuado y actualizado conocimiento de la cooperación al desarrollo en el país/programa regional correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en identificación y seguimiento técnico y económico de proyectos y programas, incluida revisión de términos de referencia para contrataciones específicas. - Experiencia en relaciones interinstitucionales con otros actores de la cooperación española. - Capacidad de trabajo en equipo. - Manejo de Office Word, Excel, Internet, Microsoft Office Outlook. - Conocimiento de inglés y francés. 	3,00	
039	TECNICO COOPERACION N24 (3102995)	MADRID	24	6.388,34	A3	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico de la Administración Civil del Estado - Ley de Subvenciones. - Ley de Contratos del Estado. - Cursos de Informática. - Cooperación al Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en general de la cooperación española al desarrollo en los países de Centroamérica, México y el Caribe, y/o de un programa de cooperación regional. - Tramitación y seguimiento de subvenciones a instituciones públicas y privadas de los países o programas regionales de cooperación en el área de referencia. - Elaboración de informes sobre la cooperación al desarrollo con el país o el programa regional que faciliten la toma de decisiones en instancias superiores. - Coordinación con OTCs correspondientes y con otras Direcciones de la sede central para adecuado y actualizado conocimiento de la cooperación al desarrollo en el país/programa regional correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en identificación y seguimiento técnico y económico de proyectos y programas, incluida revisión de términos de referencia para contrataciones específicas. - Experiencia en relaciones interinstitucionales con otros actores de la cooperación española. - Capacidad de trabajo en equipo. - Manejo a nivel usuario de Word, Excel, Internet, Microsoft Office Outlook - Conocimientos de inglés y francés. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
040	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON LOS PAISES ANDÍJOS Y EL CONO SUR JEFE SERVICIO COOPERACIÓN (2662944)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1 A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación Sur-Sur, Cooperación Triangular, Cooperación Internacional para el Desarrollo. - La Ley de Subvenciones. - Programa Estadísticos SPSS - El equipo de trabajo, liderazgo, motivación y comunicación. - Técnicas aplicadas a la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión, seguimiento y coordinación de los proyectos, programas y actividades de la cooperación bilateral en los países de América del Sur. - Colaboración en la valoración de los proyectos presentados para dichos países en las convocatorias anuales de la AECID. - Interlocución con las OCEs. - Mantenimiento de las relaciones interinstitucionales y la elaboración de informes. 	3,00	
041	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON AFRICA SUBSAHARIANA JEFE SERVICIO COOPERACIÓN (3304501)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1 A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al Desarrollo. - Ley de Subvenciones. - Ayuda Programática. - Ley de Contratos del Sector Público. - Idioma: inglés. - Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de Cooperación al Desarrollo para África Subsahariana. - Seguimiento técnico y económico de proyectos presentados para África Subsahariana. - Gestión de Subvenciones de Estado y Ayudas Singulares. - Elaboración de contratos del sector público. - Elaboración de informes, Notas Informativas y Notas País relativas a la Cooperación al Desarrollo. - Coordinación con otros Departamentos de la AECID, y otros actores vinculados a la AOD (Ministerios, ONG, Comunidades Autónomas, etc.). 	3,00 4,00 2,00 1,00	
042	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON EL MEDITERRANEO Y MUNDO ÁRABE JEFE SERVICIO COOPERACIÓN N26 (4986635)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1 A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación al Desarrollo. - Teorías Presupuestarias. - Ley de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico de la Administración Civil del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Interlocución con OTC y otros actores de la cooperación al desarrollo. - Relaciones interinstitucionales. - Control y seguimiento del presupuesto del país. - Elaboración de informes. 	3,00 3,00 2,00 2,00	

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

OBSERVACIONES:
 E80 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS (CATAL.-PROC. Y REF.)

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES

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

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

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base 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 familiar Cuidado de hijo/a Cuidado de hijo/a (Incompatible con cuidado de hijo/a) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)

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

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

En, a de de

Firma

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

Sus datos personales formarán parte del fichero de Gestión de Recursos Humanos de la AECID, y únicamente podrán utilizarse para el estricto cumplimiento de las funciones de la selección. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General de la AECID.

ANEXO IV
CERTIFICADO DE MÉRITOS

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO ACTUAL

3.1. OCUPADO CON CARÁCTER DEFINITIVO		
Denominación del Puesto:		
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:
Obtenido por	<input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> OTROS

5. MERITOS (5)

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

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