

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

16001 *Resolución de 1 de octubre 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 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: Secretaria 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 Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición

de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

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 II 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, solicitando por orden de preferencia, las vacantes que se incluyen en el anexo I.

3. Los concursantes deberán aportar los siguientes documentos:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Certificado/s expedido/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 III.

4. El anexo III 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. Si durante el proceso de selección cualquiera de los participantes hubiera obtenido otra plaza con carácter definitivo, deberá comunicarlo al Departamento de RR.HH., Conciliación y Servicios Generales de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

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

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 III.

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 III, 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 el anexo I de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgará 1 punto por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto 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 III.

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 deberá acreditarse 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 el anexo I 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, con voz pero 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, 1 de octubre 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

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD.	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	EM	
001	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNAC. PARA EL DESARROLLO DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA SECRETARÍA GENERAL JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN (5083105)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	- Gestión presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Ley de Contratos del Sector Público.	- Colaboración en la definición e implementación de instrumentos de mejora organizativa y procedimental. - Elaboración de actuaciones de simplificación procedimental y manuales de procedimientos (elaboración de procedimientos, simplificación de procesos). - Tramitación de expedientes en materia de organización y asuntos jurídicos (relativo a subvenciones, aportaciones dinerarias, publicaciones en el BOE, remisión a acuerdo de Consejo de Ministros, ...). - Resolución de consultas en el ámbito de subvenciones, contratación administrativa.	- Experiencia en implementación de estrategias de mejora organizativa y simplificación procedimental. - Experiencia en asesoramiento en materia de derecho administrativo, contratación administrativa. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Posesión de formación jurídicaleconómica acreditada con titulación académica.	2,50 2,50 2,50 2,50	
002	JEFE DE SERVICIO DE CALIDAD (5083104)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	- Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia: casos prácticos. - Herramientas de gestión de la calidad. - El papel de las cartas de mejora continua de la AECID. - Implementación de medidas de sostenibilidad ambiental en la AECID. - Elaboración de informes en materia de organización, calidad y asuntos jurídicos.	- Implementación de estrategias de mejora de la calidad en la gestión. - Implantación de medidas de mejora en la organización del trabajo y en materia de conciliación. - Apoyo técnico al proceso de autoevaluación y mejora continua de la AECID. - Implementación de medidas de sostenibilidad ambiental en la AECID. - Elaboración de informes en materia de organización, calidad y asuntos jurídicos.	- Experiencia en procesos de autoevaluación de organismos públicos de acuerdo con el Modelo EVAM. - Experiencia en la implantación de programas de sostenibilidad ambiental. - Experiencia en procesos de elaboración e implantación de cartas de servicios en organizaciones públicas y otras medidas de calidad y mejora continua. - Posesión de formación jurídicaleconómica acreditada con titulación académica.	2,50 2,50 2,50 2,50	
003	JEFE SECCION ARCHIVO Y REGISTRO (2706726) (APC2)	MADRID	24	9.104,76	AE	A1A2	EX11	- Recursos electrónicos aplicados al tratamiento de documentos y datos. - Gestión de documentos. - Administración electrónica.	- Supervisión del trabajo de Registro General, presencial y electrónico. - Gestión de compulsas, especialmente justificaciones de subvenciones. - Gestión de la fase de presentación de licitaciones y aportación de documentos a las mismas. - Gestión de valija diplomática.	- Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas de tratamiento documental. - Experiencia en servicios de atención al ciudadano. - Conocimiento de idiomas. - Utilización de bases de datos y depuración de registros. - Trabajo sobre circuitos documentales.	2,00 2,00 2,00 2,00	
004	SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACIÓN Y SERVICIOS GENERALES JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS (5083061)	MADRID	28	13.685,12	AE	A1	EX11	- Nuevas estructuras de gestión pública: la planificación de recursos humanos y la gestión económica en la Administración Institucional. - Cooperación al desarrollo. - España ante el reto de la cooperación multilateral.	- Responsable del Personal de la Agencia en el exterior: Selección, nombramiento, contratación, excedencias, bajas, vacaciones, permisos y licencias. - Supervisión y seguimiento de los recursos humanos de las Oficinas Técnicas de Cooperación y Centros de la Agencia en el exterior: interpretación de la legislación laboral, relaciones sindicales, reclamaciones previas a la vía judicial, demandas judiciales en el orden social. - Elaboración de propuestas de resoluciones administrativas y de propuestas normativas para el Consejo Rector en materia de recursos humanos; elaboración de modificaciones de RPT. Web institucional en temas de recursos humanos de la Agencia en el exterior. - Supervisión de las liquidaciones y cuentas justificativas de nóminas y gestión de gastos en firme y a justificar en materia de seguros, indemnizaciones por razón de servicio, viajes de incorporación y vacaciones anuales, traslados de mudanza, del personal en el exterior.	- Experiencia actualizada en gestión de Personal en el exterior, con aplicación e interpretación de la normativa legal española o de los correspondientes según países. - Experiencia en supervisión y tramitación de procesos de incorporación, selección y contratación de personal. - Experiencia en la actualización y mantenimiento de los recursos humanos en centros del exterior y seguimiento de normativas y en tramitación de resoluciones y propuestas expedientes CECIR. - Experiencia y conocimientos en gestión y mantenimiento de Páginas Web (gestor de contenidos de la Web). - Experiencia en gestión de gastos relativos al personal: seguros, indemnizaciones por razón de servicio, viajes y traslados de personal en el exterior y en supervisión de las cuentas justificativas que rinden las Oficinas y Centros en el exterior.	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
005	JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS (5083060)	MADRID	28	AE A1 EX11	- Desarrollo de Técnicas Directivas". - Administración y Gestión de Personal. - El reto de dirigir personas y equipos.	- Administración y gestión de todas las materias y recursos humanos del personal funcionario y laboral. - Provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral. - Pruebas de acceso del personal funcionario y laboral. - Tramitación de relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral.	- Experiencia en el sistema para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral. - Experiencia en pruebas de acceso para el personal funcionario y laboral. - Experiencia en administración y gestión de recursos humanos del personal funcionario y laboral. - Experiencia en coordinación y gestión de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 3,00	
006	JEFE DE SERVICIO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (5083065)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Auditoría en los Sistemas de Prevención. - Seguridad contra Incendios. - Relaciones Industriales.	- Asesoramiento sobre la aplicación de la normativa nacional y comunitaria en materia de prevención de riesgos laborales. - Asesoramiento, coordinación y planificación de las actividades preventivas. - Realización de informes técnicos sobre las condiciones de trabajo a fin de determinar la adecuación con el nivel de protección de la seguridad y salud establecido en la normativa de prevención de riesgos. - Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo y los correspondientes estudios de siniestrabilidad. - Realizar y facilitar la formación en materia preventiva para el desempeño de funciones preventivas y las correspondientes a las acciones de información y formación en materia preventiva. - Asesoramiento a los órganos de consulta y participación en materia de prevención de riesgos laborales.	- Acreditación para realizar las funciones de nivel superior de prevención de riesgos laborales en las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología. - Experiencia como jefe de Servicio de Prevención en la realización de actividades para el diseño, coordinación y planificación de actividades preventivas en el ámbito de la AGE. - Experiencia como técnico de prevención en los servicios de prevención propios de la AGE y de los Organismos Técnicos de Prevención de las CCAA. - Experiencia en la realización de investigaciones de accidentes de trabajo y de colaboración parcial con la Autoridad Laboral y Judicial. - Experiencia como formador en los cursos para la capacitación del desempeño de funciones en materia preventiva y los destinados a facilitar la información y formación preventiva de los trabajadores y sobre seguridad en edificios.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
007	JEFE DE SERVICIO DE CONCILIACION (5083063)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Conciliación de la vida familiar y laboral. - NEDAES. - Seguridad Social.	- Tramitación y gestión del programa de jóvenes cooperantes. - Gestión del Plan de Acción Social. - Gestión de la aplicación de conciliación. - Ejecución y seguimiento de la política de conciliación de la Agencia. - Apoyo al Área de Formación	- Experiencia en la gestión de planes de Acción Social. - Experiencia en la tramitación del programa de Jóvenes Cooperantes. - Experiencia en la tramitación de la convocatoria de becas de Formación. - Experiencia en recopilación y tratamiento de la documentación. - Experiencia en la gestión de Bases de Datos. - Experiencia en la Gestión de planes de Acción Social. - Conocimiento del idioma inglés.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
008	JEFE DE SERVICIO DE FORMACION (5083062)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Sorolla. Gestión de expediente de Gasto. - Ley de Contratos del Sector Público. - SAG. Sistema de Gestión de Ayudas y Becas (Base de datos).	- Ejecución, tramitación y seguimiento, del Plan de Formación. - Elaboración de informes y resolución de consultas sobre aspectos del Plan de Formación. - Gestión de la convocatoria de los becarios de Formación de la AECID. - Apoyo a la gestión del Plan de Acción Social de la AECID.	- Experiencia en la gestión de planes de Formación. - Experiencia en la tramitación del programa de Jóvenes Cooperantes. - Experiencia en la tramitación de la convocatoria de becas de Formación. - Experiencia en recopilación y tratamiento de la documentación. - Experiencia en la gestión de Bases de Datos. - Experiencia en la Gestión de planes de Acción Social. - Conocimiento del idioma inglés.	3,00 2,00 2,00 1,00 0,50 1,00 0,50	
009	JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES (4714188)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Nomina Descentralizada en la Administración del Estado NEDAES (Curso Básico y Avanzado). - BADARAL. - Introducción al modelo EFQM.	- Elaboración de nóminas mensuales, nóminas de acción social, formación, incidencias, plan de pensiones, documentos contables y pago. - Inclusión en la nómina de reintegro por anticipos del personal, retenciones judiciales y cuotas sindicales. - Gestión de la Seguridad Social, cotizaciones, liquidación mensual e ingreso de cuotas, tramitación de Atlas y Bajas, seguimiento de incidencias de personal, maternidades, etc. - Tramitación de los procedimientos de Muñacas y Derechos Pasivos. - Elaboración de las fichas presupuestarias del capítulo I del presupuesto de la Agencia.	- Experiencia en la elaboración de Nóminas de los distintos tipos de personal por el procedimiento informático de NEDAES y documentos contables en Sorolla. - Conocimiento del Derecho Laboral aplicable a la Gestión de Nóminas. Incorporación a la nómina de personal mediante sentencias judiciales y pago de antigüedades reconocidas. - Experiencia en la elaboración de cotizaciones a la Seguridad Social, maternidades, permisos sin sueldo, y tramitación de Atlas y Bajas.	4,00 2,00 4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
010	JEFE DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR (5083064)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	- Autocad. - Contratación administrativa. - Ofimática	- Gestión y seguimiento del mantenimiento integral de los edificios e instalaciones de la AECID. - Gestión y seguimiento de los servicios generales de la AECID (limpieza, seguridad, catering, transportes, etc) y relación con las empresas contratistas de estos servicios. - Gestión y seguimiento de las obras de los edificios sede de la AECID. - Coordinación de equipos de trabajo.	- Titulación de arquitecto técnico/ingeniero técnico. - Experiencia en la gestión del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. - Experiencia en la gestión de servicios generales. - Experiencia en la gestión de obras de edificación. - Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00	
011	JEFE DE SECCION DE VIAJES (5083066)	MADRID	24	AE A1A2	EX11	- Contratación administrativa. - Ofimática. - El Estatuto del Empleado Público.	- Gestión y seguimiento de órdenes de viaje y comisiones de servicio de personal de la AECID. - Gestión y seguimiento de contratos administrativos de gestión de viajes. - Gestión y seguimiento de expedientes económicos relacionados con el servicio de gestión de viajes.	- Experiencia en tramitación de contratos administrativos. - Experiencia en tramitación de expedientes económicos. - Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en la tramitación de ordenes de viaje y comisiones de servicio.	3,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
012	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA JEFE DE AREA CONTABILIDAD PRESUPUESTOS Y PAGOS (5083075)	MADRID	28	A3 A1	EX11	- SOROLLA. - Ofimática. - Fondos Públicos.	- Elaboración y seguimiento del Presupuesto de Ingresos y de gastos. - Elaboración de Informes de gestión y balances de ejecución. - Elaboración de la Cuenta General de la Agencia. - Liquidación de impuestos. - Tramitación de pagos.	- Experiencia en Presupuestos en Agencias Estatales. - Experiencia en contabilidad pública en Agencias Estatales. - Experiencia en planificación, gestión, evaluación, control y seguimiento analítico de fondos públicos. - Liquidación de impuestos y tramitación de pagos en el interior y el exterior. - Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de contabilidad pública (SOROLLA, SIC, CIEXT, ATENEA y PICE)	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
013	JEFE AREA ECONOMICA (3504509)	MADRID	28	A3 A1	EX11	- Sistema SOROLLA. - Presupuestos y Contabilidad Pública. - Contratación Administrativa.	- Elaboración y seguimiento del Presupuesto de gastos corrientes en exterior. - Elaboración de informes y manuales de procedimiento en el exterior. - Tramitación y seguimiento de Anticipos de Caja Fija y Mandamientos de Pago a Justificar en el exterior. - Control y seguimiento de cuentas justificativas en el exterior. - Control y seguimiento de estados de tesorería y de remanentes del exterior. - Contratación en el exterior.	- Experiencia en distribución y seguimiento del presupuesto de gastos en el exterior. - Experiencia en control y seguimiento de cuentas de gestión y estados de tesorería en el exterior. - Experiencia en gestión económica y en contratación en el exterior. - Experiencia en tramitación y seguimiento de Anticipos de Caja Fija y Mandamientos de Pago a Justificar en el exterior. - Experiencia en el diseño lógico de aplicaciones informáticas para gestión contable.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
014	JEFE DE SERVICIO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GASTOS EXTERIOR (5083078)	MADRID	26	AE A1A2	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Contratos. - Estadística.	- Seguimiento de Mandamientos de Pagos a Justificar en el exterior de la AECID y Embajadas. - Tramitación de las Prórrogas de Mandamientos de Pagos a Justificar en el exterior de la AECID y Embajadas. - Revisión y elaboración de informes de subsanación de los Mandamientos de Pagos a Justificar en el exterior de la AECID Embajadas. - Seguimiento de Estados de Tesorería de cuentas en el Exterior de la AECID y Embajadas. - Control de cajeros pagadores en la rendición de los Mandamientos de Pagos a Justificar y Estados Trimestrales en el exterior de la AECID y Embajadas. - Preparación y tramitación de los expedientes de pagos a Justificar para convalidación por el Consejo de Ministros.	- Experiencia en tramitación de Mandamientos de Pago a Justificar en el exterior. - Experiencia revisión y realización de informes de Cuentas justificativas de Mandamientos de Pagos a Justificar en el exterior. - Experiencia en control de Estados de Tesorería de cuentas en el exterior. - Experiencia en Bloqueo de Cajeros Pagadores en el exterior.	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015	JEFE SERVICIO GESTIÓN INVERSIONES EN EL EXTERIOR (4872817)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Sistema SOROLLA gestión de inventarios. - Gestión presupuestaria. - Técnicas y procedimientos de auditoría.	- Elaboración de Mandamientos de Pago a Justificar para inversiones. - Elaboración de contratos en el exterior. - Elaboración y control del Inventario de la AECID en el exterior. - Revisión y examen de las cuentas justificativas de los mandamientos de pago a justificar (MPJ) remitidos a los Organos de Cooperación del Exterior (OCES) de esta Agencia, por el Servicio de Inversiones. - Control y Seguimiento de la ejecución presupuestaria de las inversiones de los OCES.	- Conocimientos y experiencia en la gestión de pagos a justificar a través de SOROLLA. - Conocimientos y experiencia en el seguimiento de las inversiones de las Oficinas Técnicas de Cooperación en el exterior. - Experiencia en la gestión de contratos en el exterior. - Experiencia en el uso del Sistema de Información para el Control de la Compensación de Ingresos en el Exterior (CIEXT OAAA).	1,00 3,00 3,00 3,00
016	JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN PAGOS E IMPUESTOS (5083076)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- SOROLLA - Ofimática.	- Seguimiento presupuestario. - Elaboración de informes. - Dirección y coordinación trabajos de contabilidad. - Control de ingresos. - Gestión de pagos.	- Experiencia en pagos en Agencias Estatales. - Experiencia en control de Impuestos y Derechos Pasivos Estatales. - Experiencia en control de cobros e ingresos en Agencias Estatales. - Experiencia en contabilidad pública.	3,00 2,00 3,00 2,00
017	JEFE DE SERVICIO JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES (5083077)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Ley y Reglamento de Subvenciones. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría - Control financiero de subvenciones.	- Seguimiento de justificación de Subvenciones Públicas. - Elaboración de Informes sobre justificación de subvenciones. - Dirección y coordinación trabajos de auditoría de subvenciones.	- Conocimiento y experiencia en la normativa existente en materia de ayudas y subvenciones de cooperación internacional. - Conocimientos de Auditoría y Contabilidad. - Conocimientos y manejo del programa TESEO net. - Experiencia en elaboración de informes de subvenciones. - Experiencia en organización de equipos.	3,00 2,00 1,00 2,00 2,00
018	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (4080074)	MADRID	26	11.055.94 AE A1A2 EX11	- Plataforma Monitorización Sw. Libre. - Administración de Bases de Datos. - Realizar pruebas de volumen y estrés de las bases de datos y sistemas. - Pasos a producción. - Optimización del rendimiento de los sistemas y bases de datos. - Monitorización de sistemas (Nagios).	- Administración de sistemas. - Administración de Bases de Datos. - Realizar pruebas de volumen y estrés de las bases de datos y sistemas. - Pasos a producción. - Optimización del rendimiento de los sistemas y bases de datos. - Monitorización de sistemas (Nagios).	- Experiencia en administración de sistemas. Bases de Datos y Sw Base. - Experiencia en la realización de pruebas de volumen y estrés de las bases de datos y sistemas. - Experiencia en pasos a producción. - Experiencia en optimización del rendimiento de los sistemas y bases de datos. - Experiencia en monitorización de sistemas.	3,00 3,00 1,00 1,00 2,00
019	JEFE DE SECCION (5083092)	MADRID	25	8.970.22 AE A1A2 EX11	- Metodologías de gestión, análisis y diseño de Sistemas de Información. - Gestión de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información. - Bases de datos, J2EE y Web.	- Coordinación de proyectos de desarrollo informático en el área de desarrollo. - Dirección de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de información. - Supervisión de equipos de trabajo de desarrollo. - Responsable de aplicaciones para la gestión de ayudas y subvenciones. - Proyectos de implantación y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos informáticas. - Coordinación de grupos técnicos, realizando tareas de programación, instalación y seguimiento de tareas y contratación de perfiles. - Gestión de proyectos. - Formación a usuarios.	- Experiencia en análisis funcional de proyectos de sistemas de información y en relación con usuarios finales. - Experiencia en la dirección y coordinación de grupos de trabajo de sistemas de información. Conocimientos de metodologías de desarrollo (metrica V3, metodologías ágiles, ...). - Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos JAVA.	2,00 3,00 3,00 2,00
020	JEFE DE SECCION (5083091)	MADRID	25	8.970.22 AE A1A2 EX11	- WEB 2.0. - Metrica V3. - Programación con PU/SOL ED 1.	- Coordinación de proyectos de desarrollo informático en el área de desarrollo. - Dirección de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de información. - Supervisión de equipos de trabajo de desarrollo de ayudas y subvenciones. - Responsable de aplicaciones para la gestión de aplicaciones y bases de datos informáticas. - Coordinación de grupos técnicos, realizando tareas de asignación de recursos, planificación y seguimiento de tareas y contratación de perfiles. - Gestión de proyectos. - Formación a usuarios.	- Experiencia en la gestión y desarrollo de proyectos para ayudas y subvenciones. - Experiencia en análisis funcional de proyectos de sistemas de información y en relación con usuarios finales. - Conocimientos sobre tramitación y seguimiento de ayudas a la cooperación. - Experiencia en la dirección y coordinación de grupos de trabajo de sistemas de información. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones den entornos JAVA. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones Web seguras, que requieran uso de firma electrónica.	3,00 1,00 3,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021	JEFE SECCION DESARROLLO N24 (4988868)	MADRID	24	AE A1A2	- Metodologías de análisis y diseño. - Entorno J2EE. - Base de datos.	- Participación en la gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el entorno J2EE. - Responsabilidad en el seguimiento de la gestión de configuración y aseguramiento de la calidad de los proyectos de desarrollo. - Verificación de informes de seguimiento y planes de pruebas de validación. - Definición y control del proceso de puesta en producción de las aplicaciones. - Participación en los procesos de análisis y diseño de nuevas aplicaciones.	- Experiencia en Base de Datos. - Experiencia en desarrollo WEB. - Experiencia en metodologías de análisis y diseño: métrica 3.0, OMT, metodologías ágiles, etc. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos J2EE.	2,00 2,00 3,00 3,00
022	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION PARA AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA TECNICO COOPERACION N24 (2244165)	MADRID	24	AE A2 EX11	- El Estatuto Básico del Empleado Público. - Procedimiento Administrativo en vía de recurso. - Word 2002 Avanzado.	- Tramitación de expedientes de contratos administrativos de servicios en todas sus fases incluida la vía de recurso. - Relaciones con empresas privadas para la gestión de los contratos administrativos de servicios. - Control de los pagos a efectuar a las empresas. - Utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas: Excel, Word, correo electrónico y el programa de la Intervención General del Estado SOROLLA.	Experiencia en la tramitación de contratos administrativos de servicios. - Conocimiento de los módulos de la aplicación informática SOROLLA, necesarios para la tramitación de los contratos administrativos. - Experiencia en la elaboración y preparación de la documentación de los expedientes de los contratos de Gasto. - Experiencia en el control de pagos de los contratos de servicio. - Experiencia en la realización de resoluciones de recursos humanos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas: Excel, Word y correo electrónico.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
023	DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON EL MEDITERRANEO Y MUNDO ARABE TECNICO DE COOPERACION (5083011)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Curso sobre orientaciones, instrumentos y metodologías de la Cooperación Internacional al Desarrollo. - Internet/intranet - Internacionalización. - Access.	- Gestión y seguimiento económico-administrativo de proyectos y actividades de cooperación al desarrollo. - Apoyo al control y seguimiento del presupuesto de los países encomendados. - Elaboración de notas e informes técnicos. - Seguimiento de la Política Europea de Vecindad y de las acciones de desarrollo de otros donantes.	- Experiencia probada en actividades de cooperación internacional al desarrollo y en gestión de documentos privados. - Manejo de las herramientas ofimáticas principales. - Habilidades lingüísticas: capacidad de trabajar en inglés y otra lengua de la U.E., preferentemente francés. - Experiencia administrativa en gestión y seguimiento de programas y proyectos.	3,00 2,00 3,00 2,00
024	DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS DEPARTAMENTO DE COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA JEFE SERVICIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (2843102)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Internet/intranet - Internacionalización. - Access.	- Control y seguimiento anual presupuestario y del gasto del Departamento de Cooperación Universitaria y Científica. - Control y seguimiento de las actividades económicas con el exterior. - Gestión de contratos y suministro de materiales. - Utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas.	- Experiencia en gestión económica en el exterior y con organismos de países socios para la cooperación española. - Conocimiento de idiomas: inglés y francés. - Uso de aplicaciones informáticas de gestión económica, contratos y gestión de materiales. - Experiencia en la elaboración de informes. - Posesión de formación jurídica/económica acreditada con titulación académica.	2,00 2,00 2,00 2,00
025	TECNICO DE COOPERACION (5083045)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Ley General de Subvenciones. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Informática: Excel, Word, correo electrónico; páginas Web.	- Gestión de convocatorias públicas y tratamiento de expedientes administrativos. - Interlocución con universidades, centros de formación e investigación en relación con los programas de becas y subvenciones. - Archivo y tratamiento de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas: Excel, Word, correo electrónico, páginas Web e Internet.	- Experiencia en gestión de convocatorias públicas y tratamiento de expedientes administrativos. - Experiencia en relaciones interinstitucionales. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas: Excel, Word, correo electrónico; páginas Web e Internet.	2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
026	TECNICO COOPERACION CULTURAL N. 24 (3126530)	MADRID	24	AE A1A2	EX11	- Ley General de Subvenciones. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Informática: Excel, Word, correo electrónico, páginas Web.	- Gestión de convocatorias públicas y tratamiento de expedientes administrativos. - Interacción con universidades, centros de formación e investigación en relación con los programas de becas y subvenciones. - Archivo y tratamiento de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas y oimáticas: Excel, Word, correo electrónico, páginas Web e Internet.	- Experiencia en gestión de convocatorias públicas y tratamiento de expedientes administrativos. - Experiencia en relaciones interinstitucionales. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. - Experiencia en archivo y tratamiento de documentos. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y oimáticas: Excel, Word, correo electrónico, páginas Web e Internet.	2,00 2,00 2,00 2,00
027	DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL TECNICO SUPERIOR BIBLIOTECA (4719422) (E80)	MADRID	24	AE A1	EX11	- Tecnologías aplicadas a Bibliotecas. - Estadística bibliotecaria. - Evaluación de recursos y servicios bibliotecarios.	- Catalogación y clasificación de monografías, publicaciones periódicas y recursos digitales. - Atención al público, presencial en sala como a distancia por teléfono y correo electrónico. - Selección de fondos.	- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas. - Experiencia en catalogación automatizada con formato MARC. - Experiencia en el uso de la Decimtal Universitat. - Experiencia en edición digital. - Experiencia en bibliotecas virtuales. - Conocimiento 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

CUERPOS O ESCALAS:
EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
APC2 ATENCIÓN PÚBLICO, MAÑANA Y TARDE (APDO. E31 RES. SGAP/20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E
E80 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS (CATAL. PROC. Y REF.)

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso Específico de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, convocado por Resolución de 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	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 Primera, apartado

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

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

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,

ANEXO III
CERTIFICADO DE MÉRITOS

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	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: Nivel del Puesto:
Obtenido por <input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> OTROS	

5. MERITOS (5)

5.1. Grado Personal:		Fecha consolidación:	
5.2. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro	Fecha	
.....	
.....	
.....	
5.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local,			
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.