

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

10699 *Resolución de 20 de junio de 2022, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Asimismo, podrá participar el personal militar de carrera, solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave de adscripción a Administración Pública A5. El personal militar de carrera que participe en este concurso deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá la presentación de la copia del resguardo de la solicitud de dicha autorización en el momento de presentar la solicitud

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

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

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

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

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

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

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

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud anexo II y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

La puntuación del conjunto de los méritos generales no podrá ser superior a 80 puntos.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional, a estos efectos se considera área funcional aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional, a aquella cuya área de actividad (Recursos humanos, Gestión financiera, etc...), sea la misma que el puesto solicitado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de

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

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

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

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

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

1.4 Antigüedad.

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

0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos. Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

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

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

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

1.5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas:

Cuidado de hijos e hijas tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten

una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) El cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto relacionado en el anexo I.

La puntuación de los méritos específicos no podrá ser superior a 20 puntos.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de

trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

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

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V. Para la consulta de los datos mencionados en este párrafo, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos.

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

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo de la Agencia, se hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

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

– Vocales:

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

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

• Secretario/a: El/la Jefe de Área de RR.HH., Suplente: El/la Jefe/a de Servicio de RR.HH. que no tendrá voto.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

2. 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.

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

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

1. Cualquier publicación referente a este proceso se realizará en la sede electrónica de esta agencia (www.aecid.gob.es).

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

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Se publicarán en sede electrónica los listados provisionales de admitidos y excluidos. Transcurrido el plazo de subsanaciones, se publicará también en sede electrónica el listado definitivo de admitidos y excluidos.

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

5. En sede electrónica se publicará con suficiente antelación la fecha de publicación de los listados provisionales valoración de méritos. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados. Los listados provisionales valoración de méritos se publicarán también en la sede electrónica.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en un plazo máximo de seis 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 tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Se declara inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo del plazo de resolución del concurso de provisión de puestos de trabajo.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar 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 párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

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

medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

Undécima. Destinos adjudicados.

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

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

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

Décimotercera. Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano convocante en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 20 de junio de 2022.—El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2009), el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, Claudio Javier Guerra Venteo.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3849536	SECRETARÍA / SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARÍA TÉCNICA COOP INTERN PARA DESAR. DIRECCIÓN DE LA AGENCIA GABINETE TÉCNICO PUESTO TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778.52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas telefónicas, correo electrónico (uso de Outlook). - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentación (uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico del Gabinete Técnico. - Elaboración de comisiones de servicio (uso de aplicación Sorollaz). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, PDF). - Preparación de reuniones, grupos de trabajo y videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Organización de documentos resumén de las reuniones. - Apoyo administrativo general a las distintas unidades del Gabinete técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Inglés nivel básico o superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 	15,00 5,00	
2	1	4664244	SECRETARÍO / SECRETARÍA TÉCNICA PUESTO TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778.52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas telefónicas, correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentación (Uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico del Gabinete Técnico. - Elaboración de comisiones de servicio (uso de aplicación Sorollaz). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, PDF). - Preparación de reuniones, grupos de trabajo y videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Elaboración de documentos resumén de las reuniones. - Apoyo administrativo general a las distintas unidades del Gabinete técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Inglés nivel básico o superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 	15,00 5,00	
3	1	2230783	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO / TÉCNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.778.52	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de procedimientos de justificación de Programas y Proyectos de Investigación para el desarrollo de actividades de gestión de procedimientos de auditoría y reintegro de subvenciones (Uso de Sorollaz). - Preparación, tramitación y gestión de expedientes de gasto, contratos y otros documentos de tipo económico y contable (Uso de Sorollaz y plataforma de contratación). - Elaboración y revisión de informes técnicos relacionados con procedimientos de gestión presupuestaria, justificación de subvenciones y auditorías (Uso de Word y Excel). 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones - Contratos del Sector Público. - Microsoft Excel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4719413	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento y revisión de expedientes de subvenciones y gastos en el ámbito de la operación programada y de la operación ordinaria (uso de la aplicación SAP y Sorolla2) - Generación e imputación contable de documentos de ejecución presupuestaria en el ámbito de la operación programada y de la ordinaria. - Registro imputación contable de justificantes de gasto y comisiones de servicio de Anticipo de Caja Fija. (uso de Sorolla2), a los procedimientos administrativos que se tramitan en el Servicio de Gestión Económica de la Unidad de Apoyo de la DCALC.	- MOOC Aproximación a la Operación Delegada. - Procedimiento Administrativo básico o Superior. - SAP. - Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla2.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de la aplicación SAP. 3) Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla2.	10,00 7,00 3,00	
5	1	5124354	DPTO. DE COOP. CENTROAM. MEXICO Y CARIBE SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				- Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentos (uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico de los departamentos de la Dirección. - Elaboración de comisiones de servicio (uso de aplicación Sorolla2). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF). - Preparación de reuniones, videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones.	- Manejo del correo electrónico (Microsoft Outlook). - Microsoft Excel. - Inglés Básico o superior.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	
6	1	5124355	DPTO. COOP. PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				- Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentos (uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico, de los departamentos de la Dirección. - Elaboración de comisiones de servicio (uso de aplicación Sorolla2). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF). - Preparación de reuniones, videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones. - Control de protección de datos de carácter personal.	- Desarrollo de secretarías de directivos y altos cargos. - Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	
			DPTO. DEL FONDO COOP. PARA AGUA Y SANEAM.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	4719423	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	A5	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones de cooperación en materia de agua y saneamiento (uso de Sorolla2), actividades de gestión económica y electrónica de expedientes. - Coordinación con otros Organismos y OTC,s en terreno. - Apoyo en la tramitación y ejecución de expedientes de licitación, contratos, subvenciones, ayudas, encargos y encomiendas (uso de plataforma de contratación). - Gestión de fondos europeos, especialmente de cooperación delegada. - Elaboración de documentos y presentaciones. (Uso de Word, Excel, Adobe Acrobat PDF, Power Point). - Apoyo en seguimiento y logística de comités, reuniones, visitas y eventos.	- Sorolla2. - Subvenciones. - Agua y saneamiento o gestión hídrica.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones de cooperación, agua, saneamiento, gestión hídrica o fondos europeos.	12,00 4,00 4,00	
8	1	3986758	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.006,20	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de subvenciones de cooperación en sus distintas fases (uso de aplicación SAP y Sorolla2). - Elaboración de documentos contables (uso Word), informes financieros de cuantros y bases de datos (uso de Excel y Access). - Control de protección de datos de carácter personal.	- Protección de datos de carácter personal. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la utilización de Microsoft Word, Excel y Access. 3) Experiencia en el uso de la aplicación informática SAP.	10,00 5,00 5,00	
9	1	4986642	DPTO.COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Organización de archivo y documentación de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional (Uso de aplicación SAP y Sorolla2). - Organización de reuniones y videoconferencias (uso de aplicación: Skype, Webex o Circuit). - Gestión de comisiones de servicio (Uso de aplicación SAP y Sorolla2). - Elaboración de documentos: cartas, fax, notas interiores, oficios, informes. (Uso de Word, Excel, Access y Adobe Acrobat PDF). - Seguimiento de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional (Uso de aplicación SAP y Sorolla2). - Organización archivo y documentación. - Elaboración de documentos: cartas, fax, notas interiores, oficios, informes. (Uso de Word, Excel, Access y Adobe Acrobat PDF).	- Inglés. - Francés. - Portugués.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 3) Empleo de inglés y/o francés y/o portugués en el puesto de trabajo.	10,00 5,00 5,00	
10	1	4872812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.006,20	C1 C2	AE	EX11				- Seguimiento de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional (Uso de aplicación SAP y Sorolla2). - Organización archivo y documentación. - Elaboración de documentos: cartas, fax, notas interiores, oficios, informes. (Uso de Word, Excel, Access y Adobe Acrobat PDF).	- Inglés. - GEISER.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 3) Empleo de inglés y/o francés en el puesto de trabajo.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	5083008	SECRETARÍA / SECRETARÍA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook) y registro de documentación (Uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico, de los expedientes de gestión. - Elaboración de copias de servicio (uso de aplicación SAP y Scrolia2). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Access, Adobe Acrobat PDF). - Preparación de reuniones, grupos de trabajo y videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Zoom). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones. - Gestiones relacionadas con Embajadas, Consulados, OTC's, antenas, diplomáticas y de cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - SAP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 	15,00 5,00	
12	1	4988638	DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABÉ Y ASIA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y seguimiento de expedientes de gestión fondos de la Unión Europea. - Apoyo expedientes de contratación de Plataforma de apoyo de Plataforma de subvenciones, seguimiento y justificación en especial de cooperación delegada (uso de aplicación SAP). - Organización y registro de documentación (Uso de aplicación GEISER). - Apoyo en aspectos logísticos y organización de cursos, visitas o reuniones. - Elaboración de comisiones de servicio (uso de aplicación Scrolia2). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Access, Adobe Acrobat PDF). 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - SAP. - MOOC Aproximación a la Cooperación Delegada. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 	15,00 5,00	
13	1	2132456	DPTO. ORGAN. NO GUBERN. DE DESARR. (ONGD) JEFE / JEFA DE SECCION DE CONVOCATORIAS ONGD	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en convocatorias de subvenciones del Departamento de ONGD: preparación de expedientes, seguimiento y justificación de convocatorias (uso de Word, Excel, Access y/o aplicación SAP). - Posibilidad de participación en misiones al terreno para asesoramiento y apoyo. - Apoyo en la gestión del buzón de convocatorias (uso de Outlook). 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Access. - MOOC exterior y cooperación. - Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	2987284	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO ONGD	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en convocatorias de subvenciones del Departamento de ONGD; preparación de medios, lo mismo que la emisión de convocatorias (uso de Word, Excel, Access y/o aplicación SAP). - Uso de Sede Electrónica y Portal Web (Sharepoint). - Realización de atención en misivas al terreno para seguimiento de intervenciones. - Apoyo en la gestión del buzón de convocatorias (uso de Outlook).	- Subvenciones. - Microsoft Word. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 3) Experiencia en gestión de subvenciones.	10,00 5,00 5,00	
15	1	4872804	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO ONGD	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en convocatorias de subvenciones del Departamento de ONGD; preparación medios, lo mismo que la emisión de convocatoria (uso de Word, Excel, Access, aplicación BDNS, infoAOD, SAP y Sorolla2). - Uso de Sede Electrónica y Portal Web (Sharepoint). - Realización de atención en misivas al terreno para seguimiento de intervenciones. - Apoyo en la gestión del buzón de convocatorias (uso de Outlook).	- Sorolla2. - Microsoft Word. - Administración Electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 3) Experiencia en gestión de subvenciones.	10,00 5,00 5,00	
16	1	5083028	DPTO. COOPERACION SECTORIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la Organización de seminarios/ jornadas/ encuentros temáticos nacionales e internacionales promovidos por el apartado de cooperación, este apartado de manera especial. - Elaboración de documentos, notas, listados (uso de Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF). - Gestión documental y registro (uso de GEISER).	- Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Inglés.	1) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 2) Experiencia en Gestión documental y registro (uso de GEISER). 3) Experiencia en la organización de jornadas y eventos.	8,00 8,00 4,00	
17	1	5124342	DPTO. DE LA OFIC. DEL FONPRODE Y COOP.F. SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				- Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (Outlook y Geiser). - Organización (Uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico, de los expedientes de las subvenciones. - Elaboración de comisiones de servicio (uso de aplicación Sorolla 2). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, PDF). - Preparación de reuniones y grupos de trabajo y videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones.	- Microsoft Word. - Microsoft Outlook. - Inglés.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	5083041	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de la Dirección (uso de SAP y Sorolla2). - Apoyo en expedientes de fondos de Cooperación Delegada. - Revisión de datos de expedientes y descripción de expedientes para el informe INFOAOD. - Tramitación de facturas electrónicas y en papel (uso de aplicación SIC y GEISER).	- Ley de Contratos en el sector público. - SAP. - Moot aproximación a la Cooperación Delegada.	1) Experiencia en gestión presupuestaria y contratación. 2) Experiencia en la aplicación SIC. 3) Experiencia en aplicación SAP.	4,00 8,00 8,00	
19	1	4367579	DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	A5	EX11				- Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes económicos y subvenciones (uso de SAP y Sorolla2). - Apoyo en la elaboración de contratos de plataforma de contratación. - Elaboración de documentos (uso de Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF). - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes culturales gestionados por el Departamento.	- Contratación administrativa. - Microsoft Access. - Aplicación Sorolla 2.	1) Experiencia en gestión económica subvenciones y contratación administrativa. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de proyectos culturales. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descriptas en el puesto.	7,00 7,00 6,00	
20	1	4988624	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación (uso de la plataforma de contratación). - Interlocución con los responsables de programación de las unidades del exterior. - Gestión y seguimiento de aplicaciones informáticas y redes sociales de la Filмотeca AECID. - Uso de herramientas de animación (Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF). - Registro y archivo de documentación (uso de GEISER).	- Ley de Contratos del Sector Público. - SAP. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de contratos de la AGE. 2) Experiencia en la información y asesoramiento en materia de cine español. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descriptas en el puesto.	7,00 7,00 6,00	
21	1	5066273	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Gestión económica de las adquisiciones bibliográficas (uso de aplicación SAP y Sorolla2). - Gestión de contratos de la contratación. - Selección de Bibliografía y formalización de la adquisición con las empresas. - Organización de las colecciones de libros. - Atención de solicitudes y anotación de firmas en el sistema de gestión bibliotecaria. - Atención al público y referencia bibliográfica.	- Contratación Pública. - Administración electrónica. - Archivo y gestión documental.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descriptas en el puesto. 3) Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas.	10,00 6,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	5121861	SECRETARÍO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778.52	C1 C2	AE	EX11				- Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentación (Uso de aplicación GEISER y Notifre@). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico, de los expedientes administrativos. - Elaboración de informes de servicio (uso de aplicación Sorolla2). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Power, Access, Adobe Acrobat PDF). - Preparación de reuniones, grupos de trabajo y videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o similar). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones.	- Secretarías Altos Cargos. - Proceso documental administrativo. - Sorolla2.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	
23	1	5083067	DPTO. DE BRUJAS, CONCILIAC. Y SERV. GRALES. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.778.52	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y control de los trabajos de gestión y su asesoramiento básico. - Colaboración en la implementación de la Administración Electrónica. - Organización del trabajo en las áreas de registro (uso de la aplicación GEISER). - Tratamiento archivístico de documentación administrativa, transferencias de las unidades productoras al Archivo Central. - Apoyo administrativo a la Unidad sobre el Plan de desarrollo de la gestión exterior así como la organización del archivo de la documentación de dicho Plan (uso de Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF). - Apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos (contratos menores) y procedimientos abiertos simplificados (uso de plataforma de contratación). - Seguimiento de expedientes económicos tanto de contratación nacional como libramientos de pagos a justificar (uso de aplicación SAP y Sorolla2). - Tramitación de pagos por caja (uso de aplicación Sorolla2). - Tramitación de diversas facturas del Área de Formación y Acción Social (uso aplicación SIC). - Control de la protección de datos de carácter personal.	- Servicios comunes de registro electrónico. - Microsoft Excel.	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Muestreros (A2). 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en tareas de información y atención al público.	5,00 10,00 5,00	
24	1	3005669	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION	MADRID - MADRID	22	4.656.82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la Unidad sobre el Plan de desarrollo de la gestión exterior así como la organización del archivo de la documentación de dicho Plan (uso de Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF). - Apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos (contratos menores) y procedimientos abiertos simplificados (uso de plataforma de contratación). - Seguimiento de expedientes económicos tanto de contratación nacional como libramientos de pagos a justificar (uso de aplicación SAP y Sorolla2). - Tramitación de pagos por caja (uso de aplicación Sorolla2). - Tramitación de diversas facturas del Área de Formación y Acción Social (uso aplicación SIC). - Control de la protección de datos de carácter personal.	- Microsoft Word. - Protección de datos de carácter personal. - SAP.	1) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes económicos. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	8,00 12,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	4988620	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				-Elaboración de nóminas mensuales del personal funcionario y laboral, y expedición de la documentación correspondiente (uso de aplicación NEDAES y Soroliz2). -Elaboración de la nómina del plan de pensiones. -Colaboración en las tareas de tramitación de la Intervención Delegada y justificación de la cuenta de habilitación. -Inclusión en la nómina de reintegros por anticipos, reintegros judiciales y cuotas sindicales. -Gestión de la Seguridad Social: cotizaciones, liquidación mensual e ingreso de cuotas, tramitación de Altas y Bajas de afiliación, expedición de certificados de afiliación personal (uso del sistema RED). -Gestión de la información mensual a remitir a Mutua y Clases Pasivas. -Elaboración de los ficheros para la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. -Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal y económicos (uso de Word, Excel, Adobe Acrobat PDF). -Organización, archivo y registro de expedientes. -Mantenimiento de aplicaciones informáticas de personal (SIGP, RCP, BADAFAL). -Atención al ciudadano. -Control del Registro de entrada y salida de documentos presencial y electrónico (uso de aplicaciones). -Digitalización de documentos. -Uso de bases de datos. -Control de la Valija Diplomática.	-Nómina Descentralizada en la Administración del Estado (NEDAES). -Microsoft Excel. -Atención al ciudadano.	1) Experiencia en la elaboración de Nóminas de los distintos tipos de personal por medio de la aplicación NEDAES y otros sistemas contables en Sociedades. 2) Experiencia en el procedimiento de gestión de cotizaciones, y resto de trámites con la Seguridad Social. 3) Experiencia en el procedimiento de gestión de trámites a realizar con MUFACE. Experiencia en el procedimiento de justificación de cuantías.	8,00	
26	1	5083068	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				-Elaboración de los ficheros para la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. -Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal y económicos (uso de Word, Excel, Adobe Acrobat PDF). -Organización, archivo y registro de expedientes. -Mantenimiento de aplicaciones informáticas de personal (SIGP, RCP, BADAFAL). -Atención al ciudadano. -Control del Registro de entrada y salida de documentos presencial y electrónico (uso de aplicaciones). -Digitalización de documentos. -Uso de bases de datos. -Control de la Valija Diplomática.	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos.	10,00 5,00 5,00	
27	1	4988652	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				-Gestión y control de la cuenta de la habilitación. -Conflicción de todas las clases de nóminas. Elaboración de la documentación contable correspondiente (uso de aplicación NEDAES y Soroliz2). -Trámites mensuales necesarios para el pago de las nóminas a todo el personal: de nómina, anticipos de nómina. -Gestión de la Seguridad Social: cotizaciones liquidación mensual e ingreso de cuotas. -Gestión de MUFACE, ISFAS y Direcciones Pasivas.	- Nomina Descentralizada en la Administración del Estado (NEDAES). - Microsoft Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y control de cuentas bancarias. 2) Experiencia en los conceptos retributivos de las nóminas de personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de cotizaciones y trámites con la Seg. Social.	10,00 10,00	
28	1	1477420	HABILITADO / HABILITADA	MADRID - MADRID	18	5.108,04	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF). - Organización, archivo y registro de documentación.	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	10,00 5,00 5,00	
29	1	4771487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF). - Organización, archivo y registro de documentación.	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	10,00 10,00	
30	1	4988865	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF). - Organización, archivo y registro de documentación.	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	4988866	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Recepción y envíos por registro (uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión de los Planes de Formación de Acción Social y Teletrabajo (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF). - Publicación de cursos de Formación, recepción y gestión de solicitudes de cursos, solicitudes de admisión y organización de los cursos en el extranjero (uso de Suite Electrónica). - Introducción en SIGP de certificados de asistencia a cursos de la AEC (uso de la aplicación de la AEC). - Gestión de buzones de correo del Área de Formación, Acción Social y Teletrabajo (uso de Outlook).	- Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Outlook.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	10,00 10,00	
32	1	4988869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF). - Organización, archivo y registro de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas de personal (SIGP, RCP, BADARAL).	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 3) Experiencia en tramitación de licencias por incapacidades temporales.	5,00 5,00 10,00	
33	1	4988870	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF). - Organización, archivo y registro de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas de personal (SIGP, RCP, BADARAL).	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	
34	1	4680876	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.006,20	C1 C2	AE	EX11			APCI	- Tramitación y gestión de expedientes administrativos de personal (uso de Word, Excel y Adobe Acrobat PDF). - Organización, archivo y registro de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas de personal (SIGP, RCP, BADARAL).	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	
35	1	1803542	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	6.166,72	C1 C2	AE					- Atención al ciudadano. - Control del Registro de entrada y salida de documentos presencial y electrónico (uso de GEISER). - Digitalización de documentos. - Uso de la Valla Diplomática. - Control de la Valla Diplomática.	- Microsoft Excel. - Servicios Comunes de Registro Electrónico. - Atención al Ciudadano.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en puestos de información y atención al público.	10,00 10,00	
36	1	1527900	DPTO. GESTION ECON. FINANC. Y PRESUP. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.776,52	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento de la tramitación de los libramientos de pagos a justificar realizados por los departamentos de Asesoramiento (uso aplicación SAP). - Comprobación de los datos relativos a la justificación de los libramientos de pagos a justificar y grabación de estos datos en el sistema SAP. - Remisión a los gestores económicos de los libramientos de pagos a justificar para su revisión y aprobación en su caso. - Control del archivo físico y digital de expedientes de los libramientos de pagos a justificar.	- Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4872821	JEFE / JEFA DE SECCION DE REVISION AYUDAS	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de justificación de subvenciones de cooperación al desarrollo (cuentas justificativas, subvenciones, alegaciones, reclamaciones, recursos) (uso de aplicación SAP). - Control de reintegros, y cálculo de intereses de demora en materia de subvenciones. - Gestión de subvenciones a través de la aplicación GEISER para su clasificación. - Gestión de los buzones de correo electrónico para resolución de consultas (uso de Outlook). - Elaboración y actualización de datos en las aplicaciones informáticas de control y seguimiento de subvenciones, así como gestión de vista del expediente y trámite de audiencia (uso de aplicación SAP). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Subvenciones. - Justificación de Subvenciones. - Cooperación al desarrollo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de la aplicación SAP para gestión de subvenciones. 	15,00 5,00	
38	1	4988614	JEFE / JEFA DE SECCION DE JUSTIFICACION DE CUENTAS	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las cuentas justificativas de subvenciones y aprobar los conceptos de los capítulos 2, 4 y 7 del presupuesto. - Elaborar informes de revisión formal de las cuentas justificativas de subvenciones con sus modificaciones, de subvención con seguimiento a los responsables de la rendición de las cuentas. - Remitir los informes y las cuentas justificativas a los interesados para su aprobación de las cuentas. - Grabación de datos en el sistema informático. - Uso de aplicaciones de oficina: Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión administrativa y económica. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 	5,00 10,00 5,00	
39	1	4988615	JEFE / JEFA DE SECCION DE GASTOS GENERALES EXTERIOR	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de documentos necesarios para el presupuesto (licitaciones, subvenciones, libramientos de pago a justificar de capítulo 2 y 3, y tramitación de dichos fondos). - Consultar y en su caso reservar fondos para el pago de subvenciones. - Elaborar y tramitar la documentación contable. - Seguimiento de la recepción de fondos en las cajas pagadoras del exterior. - Preparar la revisión y análisis del estado de remanentes de las cuentas de gestión de las Embajadas y Consulados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de la herramienta informática SAP. 3) Experiencia en el seguimiento de necesidades presupuestarias, y en la conformación del presupuesto. 	10,00 5,00 5,00	
40	1	4988616	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Contabilización de todos los documentos, efectuando el control de la Contabilidad presupuestaria. - Análisis de la Contabilidad en la elaboración y rendición de la Cuenta Anual del Organismo. - Utilización de diferentes aplicaciones informáticas: Excel, SAP, CANON, SIOAA, Sorolaz, SIC3 OAAA, Sorolaz. - Recabar información para su posterior tratamiento y captura en el Sistema de Contabilidad Analítica normalizada para organizaciones administrativas (CANOA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC3. - Sistema de Contabilidad Analítica de la Administración Institucional del Estado CANOA. - Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de expedientes económicos en materia de subvenciones. 	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	5141046	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Contabilización de todos los documentos, efectuando el control de la Contabilidad presupuestaria en el sistema de Contabilidad electrónica en la elaboración y rendición de la Cuenta Anual del Organismo. - Utilización de diferentes aplicaciones informáticas: Excel, Word, Access, SAP, SICO, SIO, SIOA, SIOAA, Sorlliaz, SIOAA, Sorlliaz, en SAP para facturas electrónicas. - Realización de pagos por el sistema de Caja Fija (uso de aplicación Sorlliaz y Excel). - Realización de pagos por el sistema de caja y justificar en sede (uso de SAP). - Rendición de cuentas justificativas. - Control de cuenta de ingresos y gastos. - Control de protección de datos en los pagos.	- Contabilidad pública y sistema contable SIC3. - La factura electrónica en la AGE.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descriptas en el puesto. 3) Experiencia en gestión económica de mandamientos de pagos a justificar.	10,00 5,00 5,00	
42	1	3963314	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	5.109,04	C1 C2	AE	EX11				- Revisión de Comisiones de Servicio para proceder al pago (uso de aplicaciones SAP y Sorlliaz). - Revisión de Mandamientos de Pago a Justificar para proceder al pago (uso de aplicaciones SAP y Sorlliaz). - Apoyó de las tareas de caja. - Seguimiento y control de los ingresos recibidos en la cuenta de Banco España. - Seguimiento y mantenimiento del Registro Contable de Cuentas. - Subvenciones: Contabilización del reconocimiento de derechos, prescripciones y resoluciones de recursos. - Apoyo en el Área de Contabilidad y Presupuesto (elaboración y rendición de la Cuenta Anual del Organismo, contabilización en SAP, elaboración de documentos contables). - Tramitación de expedientes de gasto. - Tramitación de prórrogas en materia de cuentas justificativas. - Grabación de las justificaciones de los mandamientos de pagos a justificar de los UCES y de las justificaciones de los mandamientos de pago documental trimestral en SAP. - Envío de notas interiores en SAP. - Justificaciones de las cuentas a todas las unidades gestoras (uso de Excel y Adobe Acrobat PDF). - Control de cuentas justificativas aprobadas.	- Microsoft Excel. - Optimización de herramientas electrónicas en el lugar de trabajo. - Protección de datos y transparencia.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descriptas en el puesto. 3) Experiencia en gestión económica de mandamientos de pagos a justificar.	10,00 6,00 4,00	
43	1	1133501	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	A5	EX11				- Revisión de Comisiones de Servicio para proceder al pago (uso de aplicaciones SAP y Sorlliaz). - Revisión de Mandamientos de Pago a Justificar para proceder al pago (uso de aplicaciones SAP y Sorlliaz). - Apoyó de las tareas de caja. - Seguimiento y control de los ingresos recibidos en la cuenta de Banco España. - Seguimiento y mantenimiento del Registro Contable de Cuentas. - Subvenciones: Contabilización del reconocimiento de derechos, prescripciones y resoluciones de recursos. - Apoyo en el Área de Contabilidad y Presupuesto (elaboración y rendición de la Cuenta Anual del Organismo, contabilización en SAP, elaboración de documentos contables). - Tramitación de expedientes de gasto. - Tramitación de prórrogas en materia de cuentas justificativas. - Grabación de las justificaciones de los mandamientos de pagos a justificar de los UCES y de las justificaciones de los mandamientos de pago documental trimestral en SAP. - Envío de notas interiores en SAP. - Justificaciones de las cuentas a todas las unidades gestoras (uso de Excel y Adobe Acrobat PDF). - Control de cuentas justificativas aprobadas.	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descriptas en el puesto. 3) Experiencia en uso de Excel.	10,00 5,00 5,00	
44	1	4872795	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Revisión de Comisiones de Servicio para proceder al pago (uso de aplicaciones SAP y Sorlliaz). - Revisión de Mandamientos de Pago a Justificar para proceder al pago (uso de aplicaciones SAP y Sorlliaz). - Apoyó de las tareas de caja. - Seguimiento y control de los ingresos recibidos en la cuenta de Banco España. - Seguimiento y mantenimiento del Registro Contable de Cuentas. - Subvenciones: Contabilización del reconocimiento de derechos, prescripciones y resoluciones de recursos. - Apoyo en el Área de Contabilidad y Presupuesto (elaboración y rendición de la Cuenta Anual del Organismo, contabilización en SAP, elaboración de documentos contables). - Tramitación de expedientes de gasto. - Tramitación de prórrogas en materia de cuentas justificativas. - Grabación de las justificaciones de los mandamientos de pagos a justificar de los UCES y de las justificaciones de los mandamientos de pago documental trimestral en SAP. - Envío de notas interiores en SAP. - Justificaciones de las cuentas a todas las unidades gestoras (uso de Excel y Adobe Acrobat PDF). - Control de cuentas justificativas aprobadas.	- Introducción a la contabilidad pública y al sistema contable SIC3 OAAA. - Gestión Presupuestaria. - La Factura Electrónica en la AGE.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la gestión del registro de facturas electrónicas. 3) Experiencia en hojas de cálculo, SAP, SICO OAAA.	10,00 5,00 5,00	
45	1	5063085	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Revisión de Comisiones de Servicio para proceder al pago (uso de aplicaciones SAP y Sorlliaz). - Revisión de Mandamientos de Pago a Justificar para proceder al pago (uso de aplicaciones SAP y Sorlliaz). - Apoyó de las tareas de caja. - Seguimiento y control de los ingresos recibidos en la cuenta de Banco España. - Seguimiento y mantenimiento del Registro Contable de Cuentas. - Subvenciones: Contabilización del reconocimiento de derechos, prescripciones y resoluciones de recursos. - Apoyo en el Área de Contabilidad y Presupuesto (elaboración y rendición de la Cuenta Anual del Organismo, contabilización en SAP, elaboración de documentos contables). - Tramitación de expedientes de gasto. - Tramitación de prórrogas en materia de cuentas justificativas. - Grabación de las justificaciones de los mandamientos de pagos a justificar de los UCES y de las justificaciones de los mandamientos de pago documental trimestral en SAP. - Envío de notas interiores en SAP. - Justificaciones de las cuentas a todas las unidades gestoras (uso de Excel y Adobe Acrobat PDF). - Control de cuentas justificativas aprobadas.	- Gestión económica y presupuestaria. - Adobe Acrobat y formato PDF.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de la contabilidad pública. 3) Experiencia en gestión administrativa y económica.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
46	1	4664246	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.008,20	C1 C2	A5	EX11				- Recepción y clasificación de documentación propia del procedimiento de subvenciones, a través de GEISER, para la notificación de actos administrativos en coordinación con el equipo gestor. - Apoyo en el traslado de expedientes de usuarios en las aplicaciones de justificación de subvenciones. - Revisión formal y material de cuentas justificativas de libramientos de pagos a justificar de capítulo I del presupuesto de gastos de la AEI. - Actuaciones justificativas por procedimientos exhaustivos y de muestreo. - Emisión de informes de revisión y remisión de cuentas justificativas para su aprobación al comité presante. - Grabación de datos en el sistema informático SAP.	- GEISER. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión económica.	15,00 5,00		
47	1	4714185	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.008,20	C1 C2	A5	EX11				- Tramitación de documentos contables en las distintas fases del procedimiento de contratación. - Colaborar en la gestión de las subvenciones para el pago del contrato ubicado en la plataforma de contratación del Sector Público. - Colaborar en la gestión de las subvenciones en el Registro Público de Contratos, Tribunal de Cuentas y OIRESCON.	- Microsoft Excel. - Gestión económica presupuestaria. - Plataforma Contratación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la utilización Word, Excel y Access. 3) Experiencia en gestión económica.	5,00 5,00 10,00		
48	1	4872791	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a preparación y tramitación de expedientes derivados de capítulos 2 y 6. - Apoyo a la realización de libramientos a justificar. - Apoyo a la revisión de cuentas justificativas. - Organización, archivo y registro de documentación.	- Microsoft Excel. - Scollia.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de la aplicación Scollia2. 3) Experiencia en uso de Excell.	10,00 5,00 5,00		
49	1	1604244	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	17	4.370,24	C1	A5	EX11				- Supervisión y control de operaciones. Infraestructura de hardware y mantenimiento de binarios y mantenimiento de infraestructura hardware (servidores y almacenamiento). - Gestión y administración de los sistemas informáticos. - Copias de seguridad, restauración "BackUp" y planificación la ejecución de tareas programadas o similares. - Gestión y administración de bases de datos, sistemas operativos, servidores (virtuales y físicos), plataformas de virtualización.	- ORACLE Application Server. - Administración de una base de datos. - Administración seguridad de Sistemas Windows.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de bases de datos y sistemas operativos.	15,00 5,00		
50	1	5141045	DPTO. DE SISTEMAS Y TECNOLÓG. DE INFORM. JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	20	8.462,72	A2 C1	AE	EX11									

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	5083096	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11				- Actividades técnicas de mantenimiento y desarrollo de sistemas de información, especialmente pruebas de las aplicaciones de desarrollo dentro del área TIC. - Soporte técnico de los productos Access y Excel. - Soporte técnico de los sistemas de información de la AGE: Perifoneas, PID, DIR3, GEISER, Plataforma de Contratación, Sorollaz. - Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentos (uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico de los departamentos de la Dirección. - Elaboración (uso de comisiones de ser) (uso de aplicación Sorollaz). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, PDF). - Preparación de informes, reuniones de trabajo y videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones.	- Programación JAVA. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	
52	1	5083099	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				- Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentos (uso de aplicación GEISER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico de los departamentos de la Dirección. - Elaboración (uso de comisiones de ser) (uso de aplicación Sorollaz). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, PDF). - Preparación de informes, reuniones de trabajo y videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones.	- Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	
53	1	4872814	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE AYUDA HUMANITARIA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo al servicio de gestión económica y presupuestaria de la OAH (uso de aplicación SAP y Sorollaz). - Gestión de procedimientos administrativos y expedientes de la OAH (uso de Word, Excel, Access, Adobe Acrobat PDF). - Organización, archivo y registro de documentación, dentro de la cantidad de los datos en los sistemas de información y aplicaciones. - Apoyo en la organización de reuniones, eventos y actividades similares de la OAH.	- Microsoft Word. - Subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de subvenciones. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de las subvenciones. 3) Experiencia en la elaboración de informes.	10,00 5,00 5,00	
54	1	4872815	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración y tramitación de comisiones de servicio y sus expedientes (uso de aplicación Sorollaz). - Apoyo en la gestión administrativa y económica y financiera. Facturación. - Tramitación expedientes de subvenciones y apoyo en gestión de aplicaciones. - Archivo. - Apoyo en materia de emergencias.	- SAP. - SOROLLA. - Aplicación BDMS (Subvenciones). - Subvenciones.	1) Experiencia en la tramitación de las comisiones de servicio (uso de aplicación Sorollaz). 2) Experiencia en emergencias, gestión administrativa en la aplicación PROTON. 3) Experiencia en la aplicación SAP para subvenciones.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	5082997	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				- Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentación (Uso de aplicación GEMSER y Notifre@). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico, de los expedientes y la tramitación de la misma. - Elaboración de informes de servicio (uso de aplicación Sorolla2). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, PDF). - Preparación de reuniones y grupos de trabajo y videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones. - Uso de SAP.	- Microsoft Excel. - SAP. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	
56	1	5082996	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				- Atención de llamadas telefónicas. - Gestión del correo electrónico (uso de Outlook). - Organización y registro de documentación (Uso de aplicación GEMSER). - Apoyo en la gestión del archivo físico y electrónico de los departamentos de la Dirección. - Elaboración de comisiones de servicio (uso de aplicación Sorolla2). - Redacción de textos básicos: cartas, fax, notas interiores (uso de Word, Excel, Access, PDF). - Preparación de reuniones, videoconferencias (uso de aplicación Skype, Webex o Circuit). - Elaboración de documentos resumen de las reuniones.	- Microsoft Word. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas descritas en el puesto.	15,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
A5: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

APCT: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20 122006) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

ANEXO II

Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, convocado por Resolución de de de 2022 (BOE)

DATOS PERSONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

En, a de de

Firma

ANEXO III

Certificado de méritos



MINISTERIO: _____

Organismo _____

D/D^a:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

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

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

de fecha

B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO

S NC

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E de 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

Certificado de méritos específicos

D./D ^a .	
en calidad de:	
certifica que:	
D./D ^a .	
con DNI:	ha estado realizando las siguientes funciones:
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
Durante el siguiente periodo:	
Desde:	Hasta:
A efectos de valoración en el concurso:	
Observaciones:	

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D./D.^a, en
 calidad de:, certifica que:
 D./D.^a, con
 DNI: ha estado realizando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:
 A efectos de valoración en el concurso:
 Observaciones:

En, a de de

ANEXO V

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

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

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

En, a de de

Fdo.:

Política de protección de datos de la AECID:

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

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

Registro de Actividades de Tratamiento: Selección de Personal

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