

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

14983 *Resolución de 7 de septiembre de 2009, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca concurso general para la provisión de plazas entre funcionarios de los Subgrupos A2, C1 y C2.*

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

Convocar concurso general (CG 2/09) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos generales.*

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el presente concurso si, a la

finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

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

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

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia (hasta un máximo de 10)

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo II, pudiendo solicitar por orden de preferencia las vacantes (Anexo III), siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen.

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*

Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Tales puntuaciones, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Méritos generales:

1. Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de 3 puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.

Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2 puntos.

Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1 punto.

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

2. Valoración del nivel del puesto de trabajo.—Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

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

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Resolución, en los que así se especifique, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgará 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos.

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

4. Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

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

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

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

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

Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo, descrito en el Anexo I de la presente Resolución, hasta un máximo de 8 puntos.

En este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

En este apartado se tendrá en cuenta la posesión por los candidatos de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o escala, relacionados con el área a que corresponde el puesto.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

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

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

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

b) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse mediante:

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

Certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad, o discapacidad.

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.

Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

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

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

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

5. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, justificantes, o cualquier

otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

5. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

Séptima. Comisión de Valoración.

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

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

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

Dos vocales designados a propuesta de la Secretaria General.

La jefa del Área de Recursos Humanos, que actuará como secretaria sin voto.

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

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

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

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

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

Octava. Adjudicación de los puestos.

1. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

Novena. Resolución del concurso y tomas de posesión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimosegunda. *Confidencialidad.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley Orgánica 15/1999, el personal que pase a prestar servicios en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo como consecuencia de la resolución del presente concurso estará obligado a guardar secreto de los datos de carácter personal que pueda conocer en el desarrollo de su función.

Decimotercera. *Impugnación.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día

siguiente al de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 noviembre («BOE» de 27-11-1992), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 7 de septiembre de 2009.—La Directora 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 de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Francisco Morán Horrillo.

Anexo I

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|------------------|------------------|--|--|---|--------------------------------------|
| AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DIRECCION DE LA AGENCIA GABINETE TECNICO 001 JEFE NEGOCIADO N18 (5082931) | MADRID | 18 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook | - Apoyo a la gestión administrativa de la Dirección/Departamento. - Elaboración de documentos, notes, informes, etc. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Internet. | - Conocimientos de gestión administrativa. - Conocimiento de Word, Internet, correo electrónico, etc. - Conocimiento de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Capacidad para trabajar en equipo y de forma individual. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 002 SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N. 30 (5082992) | MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Power Point Internet/Outlook | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| OFICINA DE ACCION HUMANITARIA SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N. 30 (5082997) | MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Power Point Internet/Outlook | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| DIRECCION DE LA AGENCIA SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL 004 JEFE DE SECCION (5141048) | MADRID | 22 | AE A2C1 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común | - Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos. - Manejo de bases de datos. - Archivo de documentación y clasificación de documentos. - Apoyo administrativo de la Dirección/Departamento. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet, Power Point. | - Experiencia y conocimientos en control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos. - Experiencia y conocimientos en archivo y tratamiento de documentos. - Experiencia en trabajo en equipo. - Conocimiento a nivel de usuario de aplicaciones de informática (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet). | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 005 JEFE NEGOCIADO N16 (5083109) | MADRID | 16 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 |
| 006 JEFE NEGOCIADO N18 (4988886) | MADRID | 18 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook | - Apoyo a la gestión administrativa de la Dirección/Departamento. - Elaboración de documentos, notes, informes, etc. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Internet. | - Conocimientos de gestión administrativa. - Conocimiento de Word, Internet, correo electrónico, etc. - Conocimiento de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Capacidad para trabajar en equipo y de forma individual. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 007 AUXILIAR COOPERACION (5083108,5083106,3467855) | MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|------------------|------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 008 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACION Y SERVICIOS GENERALES JEFE NEGOCIADO N16 (2152997,1172837) | 2 MADRID | 16 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 |
| 009 AUXILIAR COOPERACION (5083071,4693365,4695210,3117263,1456103) | 5 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| 010 DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA SECRETARIA PUESTO TRABAJO N. 30 (5083088) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Power Point Internet/Outlook | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 011 AUXILIAR COOPERACION (5083087,5083086,5083083,5083082,5083081) | 5 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| 012 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFE SECCION INFORMATICA (5141045) | 1 MADRID | 20 | AE A2C1 EX11 | Redes Telefonia VPN IP SEC | - Relación con las empresas suministradoras. - Realización de los programas necesarios para la gestión de las comunicaciones, cuadros de mando y control. - Atención a los usuarios de la telefonía móvil. - Estudios de facturación. - Atención técnica a la videoconferencia. | - Experiencia y conocimientos en los sistemas de telefonía fija y móvil. - Experiencia en la redacción de concursos de telefonía. - Experiencia en creación de redes privadas virtuales y protocolos de encriptación. - Experiencia en videoconferencia. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 013 JEFE NEGOCIADO N16 (5083098,5083097) | 2 MADRID | 16 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 |
| 014 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (3155464) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Programas de diseño Programas de gestión de proyectos | - Desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno Web. - Desarrollo de aplicaciones informáticas en Access. | - Experiencia y conocimientos en desarrollo de aplicaciones informáticas WEB. - Desarrollo de aplicaciones en Access. | 4,00 4,00 |
| 015 AUXILIAR COOPERACION (5083093) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR | CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM EIM |
|---|--------|-----------|------------------|----|------|--------|--|--|--|--------------------------------------|-----------|
| 016 AUXILIAR INFORMÁTICA COOPERACION (4689732-46864248,2149252,1625660) | 4 | MADRID | 15 | AE | CTC2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Programas de diseño Programas de gestión de proyectos | - Apoyo informático a la Dirección/Departamento. - Apoyo al Departamento en aplicaciones de Office. - Apoyo a la sección de comunicaciones telefónicas y videoconferencia. | - Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas. - Apoyo a las unidades en las aplicaciones de Office. | 4,00 4,00 | |
| 017 DIRECCION DE LA AGENCIA DE COOPERACION SECTORIAL Y MULTILATERAL UNIDAD DE APOYO (5083021) | 1 | MADRID | 15 | AE | CTC2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 | |
| 018 DEPARTAMENTO DE COOPERACION MULTILATERAL COOPERACION PUESTO DE TRABAJADOR/A (5124314) | 1 | MADRID | 15 | AE | CTC2 | EX11 | Word Excel Access Power Point Internet/Outlook | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet. | 2,00 2,00 2,00 2,00 | |
| 019 AUXILIAR COOPERACION (5083035;5083034) | 2 | MADRID | 15 | AE | CTC2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 | |
| 020 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD) AUXILIAR COOPERACION (5083037) | 1 | MADRID | 15 | AE | CTC2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 | |
| 021 AUXILIAR INFORMÁTICA COOPERACION (8698882) | 1 | MADRID | 15 | AE | CTC2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Programas de diseño Programas de gestión de proyectos | - Apoyo informático a la Dirección/Departamento. - Apoyo al Departamento en aplicaciones de Office. - Apoyo a la sección de comunicaciones telefónicas y videoconferencia. | - Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas. - Apoyo a las unidades en las aplicaciones de Office. | 4,00 4,00 | |
| 022 DIRECCION DE LA AGENCIA DE COOPERACION PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UNIDAD DE APOYO (3211528) | 1 | MADRID | 16 | AE | CTC2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 | |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM.E.M | |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------------------------|
| 023 AUXILIAR COOPERACION (4719417) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| 024 AUXILIAR INFORMATICA COOPERACION (2291854) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Programas de diseño Programas de gestión de proyectos | - Apoyo informático a la Dirección/Departamento. - Apoyo al Departamento en aplicaciones de Office. - Apoyo a la sección de comunicaciones telefónicas y videoconferencia. | - Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas. - Apoyo a las unidades en las aplicaciones de Office. | 4,00 4,00 |
| DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON CENTROAMERICA, MEXICO Y EL CARIBE | | | | | | | | |
| 025 JEFE NEGOCIADO N16 (1759093) | 1 MADRID | 16 | AE C1C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 |
| 026 AUXILIAR COOPERACION (4436142,2864403) | 2 MADRID | 15 | AE C1C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON LOS PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR | | | | | | | | |
| 027 AUXILIAR COOPERACION (2016299) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| DIRECCION DE LA AGENCIA DIRECCION DE COOPERACION PARA AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL | | | | | | | | |
| 028 JEFE SECCION N22 (6082989) | 1 MADRID | 22 | AE A2C1 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común | - Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos. - Manejo de bases de datos. - Archivo de documentación y clasificación de documentos. - Apoyo administrativo de la Dirección/Departamento. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet, Power Point. | - Experiencia y conocimientos en control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos. - Experiencia y conocimientos en archivo y tratamiento de documentos. - Experiencia en trabajo en equipo. - Conocimiento a nivel de usuario de aplicaciones de ofimática (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet) | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| PROGRAMADOR DE SEGUNDA (2790797) | | | | | | | | |
| 029 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (2790797) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Programas de diseño Programas de gestión de proyectos | - Desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno WEB. - Desarrollo de aplicaciones informáticas en Access. | - Experiencia y conocimientos en desarrollo de aplicaciones informáticas WEB. - Desarrollo de aplicaciones en Access. | 4,00 4,00 |
| AUXILIAR COOPERACION (6083001) | | | | | | | | |
| 030 AUXILIAR COOPERACION (6083001) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GRV CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIMEM | |
|--|------------------|------------------|------------------|---|-----------------------|--|---|--------------------------------------|
| 031 DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA JEFEE NEGOCIADO N16 (4872811) | 1 MADRID | 16 | AE C1C2 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 |
| 032 AUXILIAR COOPERACION (2630041,1271192,1228426,860401) | 4 MADRID | 15 | AE C1C2 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| 033 DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON EL MEDITERRANEO Y MUNDO ARABE JEFEE NEGOCIADO N16 (1343399) | 1 MADRID | 16 | AE C1C2 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 |
| 034 AUXILIAR COOPERACION (3797062,872489) | 2 MADRID | 15 | AE C1C2 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| 035 DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON ASIA Y EUROPA ORIENTAL JEFEE NEGOCIADO N18 (4872812) | 1 MADRID | 18 | AE C1C2 | Word Excel Access Internet/Outlook | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa de la Dirección/Departamento. - Elaboración de documentos, notas, informes, etc. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Internet. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de gestión administrativa, electrónico, etc. - Conocimiento de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Capacidad para trabajar en equipo y de forma individual. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 036 SECRETARÍA/A PUESTO DE TRABAJO N. 30 (5124342) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 | Word Excel Access Power Point Internet/Outlook | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 037 DIRECCION DE LA AGENCIA CULTURALES Y CIENTIFICAS UNIDAD DE APOYO JEFEE SECCION N22 (5083041) | 1 MADRID | 22 | AE A2C1 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos. - Manejo de bases de datos. - Archivo de documentación y clasificación de documentos. - Apoyo administrativo de la Dirección/Departamento. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet, Power Point. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos - Experiencia y conocimientos en archivo y tratamiento de documentos. - Experiencia en trabajo en equipo. - Conocimiento a nivel de usuario de aplicaciones de ofimática (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet) | 2,00 2,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM EIM | |
|--|------------------|------------------|-----------------|-------------------------|--|--|--|--|
| 038 JEFEE NEGOCIADO N18 (5083042) | 1 MADRID | 18 | AE C1 C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook | - Apoyo a la gestión administrativa de la Dirección/Departamento. - Elaboración de documentos, notes, informes, etc. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Internet. - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de gestión administrativa. - Conocimientos de Word, Internet, correo electrónico, etc. - Conocimiento de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Capacidad para trabajar en equipo y de forma individual. - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. - Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas. - Apoyo a las unidades en las aplicaciones de Office. | 2,00 2,00 2,00 2,00 4,00 4,00 |
| 039 AUXILIAR COOPERACION (5083043,4702557) | 2 MADRID | 15 | AE C1 C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de gestión administrativa. - Conocimientos de Word, Internet, correo electrónico, etc. - Conocimiento de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Capacidad para trabajar en equipo y de forma individual. - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. - Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas. - Apoyo a las unidades en las aplicaciones de Office. | 2,00 2,00 2,00 2,00 4,00 4,00 |
| 040 AUXILIAR INFORMATICA COOPERACION (3041869) | 1 MADRID | 15 | AE C1 C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point Programas de diseño Programas de gestión de proyectos | - Apoyo informático a la Dirección/Departamento. - Apoyo al Departamento en aplicaciones de Office. - Apoyo a la sección de comunicaciones telefónicas y videoconferencia. | - Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas. - Apoyo a las unidades en las aplicaciones de Office. | 4,00 4,00 |
| 041 JEFEE NEGOCIADO N18 (5083053) | 1 MADRID | 18 | AE C1 C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook | - Apoyo a la gestión administrativa de la Dirección/Departamento. - Elaboración de documentos, notes, informes, etc. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Internet. | - Conocimientos de gestión administrativa. - Conocimientos de Word, Internet, correo electrónico, etc. - Conocimiento de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Capacidad para trabajar en equipo y de forma individual. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 042 SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N. 30 (5124351) | 1 MADRID | 15 | AE C1 C2 | EX11 | Word Excel Access Power Point Internet/Outlook | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point e Internet. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 043 AUXILIAR COOPERACION (5083054,4719424,4702569,2802118,2370739,1245750) | 6 MADRID | 15 | AE C1 C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| 044 JEFEE NEGOCIADO N18 (1248698) | 1 MADRID | 18 | AE C1 C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook | - Apoyo a la gestión administrativa de la Dirección/Departamento. - Elaboración de documentos, notes, informes, etc. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Internet. | - Conocimientos de gestión administrativa. - Conocimientos de Word, Internet, correo electrónico, etc. - Conocimiento de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Capacidad para trabajar en equipo y de forma individual. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 045 JEFEE NEGOCIADO N18 (5083046) | 1 MADRID | 18 | AE C1 C2 | EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook | - Apoyo a la gestión administrativa de la Dirección/Departamento. - Elaboración de documentos, notes, informes, etc. - Archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Internet. | - Conocimientos de gestión administrativa. - Conocimientos de Word, Internet, correo electrónico, etc. - Conocimiento de archivo, registro, gestión de comisiones de servicio y distribución de documentos. - Capacidad para trabajar en equipo y de forma individual. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|------------------|------------------|---|---|--|--------------------------------------|
| 046) JEFE NEGOCIADO N16 (5083049,5083048) | 2 MADRID | 16 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 |
| 047) AUXILIAR COOPERACION (5083047,4702575,4702558,3808742,3457641,3144639,2954355,2923222,2,01,6236) | 9 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excell, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| 048) DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (5121861) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Power Point Internet/Outlook | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access, Outlook, Power Point e Internet. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 049) AUXILIAR COOPERACION (4667906,4667905,2010789,1464704) | 4 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Archivo y Registro | - Organización, archivo y registro de documentación. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excell, Internet, Outlook. - Atención telefónica. | - Conocimientos de tareas de archivo y registro. - Conocimientos de aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access, Internet- Outlook. | 4,00 4,00 |
| 050) DIRECCION DE LA AGENCIA OFICINA DEL FONDO DE COOPERACION PARA AGUA Y SANEAMIENTO DEPARTAMENTO DEL FONDO DE COOPERACION PARA AGUA Y SANEAMIENTO JEFE NEGOCIADO N16 (5109141) | 1 MADRID | 16 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Internet/Outlook Power Point | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access, Outlook, Power Point, e Internet. - Experiencia de trabajo en equipo. | 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 |
| 051) SECRETARÍA/A PUESTO TRABAJO N.30 (5109130) | 1 MADRID | 15 | AE C1C2 EX11 | Word Excel Access Power Point Internet/Outlook | - Atención de llamadas telefónicas. - Organización, archivo y registro de documentación. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos básicos: cartas, fax, notas interiores. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access. - Realización de consultas y búsquedas de información a través de Internet. | - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Experiencia en la redacción de textos básicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access, Outlook, Power Point e Internet. | 2,00 2,00 2,00 2,00 |

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 ADESCRIPCION A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

En, a de De

Firma

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

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

ANEXO III

Puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

| Orden preferencia | Nº Orden Convoc. | <i>Puesto de trabajo</i> | Grupo | Nivel | Complemento específico |
|-------------------|------------------|--------------------------|-------|-------|------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

(Lugar, fecha y firma)

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

ANEXO IV CERTIFICADO DE MÉRITOS

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO ACTUAL

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

4. DESTINOS ANTERIORES

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

5. MERITOS (5)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO (Lugar, Fecha, Firma y Sello)

Observaciones: (7)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

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