

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

3030 *Resolución de 13 de marzo de 2017, 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.*

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del artículo 14.5 h) del Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, esta Dirección ha resuelto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del Título V del 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, en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

La Agencia lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, en la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y en Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias. Por tanto, la provisión de los puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios y con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los/as funcionarios/as que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

– Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionario/as que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

– Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Función Pública: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionario/as que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

– Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– 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.

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de las claves EX11 y EX21, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del 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 la CECIR anteriormente citada.

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

3. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en situación de servicios especiales o en excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.1 c) respectivamente, del 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), durante el transcurso de su situación, solo 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:

a) El puesto definitivo se encuentre en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo o en la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional y para Iberoamérica.

b) Hayan sido removidos/as de su anterior destino obtenido por concurso o cesados/as en un puesto obtenido por libre designación.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los funcionarios 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 de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios que tengan una adscripción provisional en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en caso de que se convoque el puesto al que fueron adscritos. Los funcionarios referidos que no participen teniendo la obligación de hacerlo, podrían ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que estén adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios en situación de expectativa de destino o en situación excedencia forzosa estarán obligados a concursar, si así se les notifica, conforme a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo solo 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.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el 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 al mismo conceder la referida autorización.

8. Los funcionarios en situación de suspensión firme de funciones (artículo 90 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) no podrán participar mientras dure la suspensión.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículos 89.1 a) y 89.1 b) respectivamente, del 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), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han cumplido el plazo mínimo de dos años en cualquiera de estas situaciones.

10. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del 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) solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.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 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Plazos, modelos, condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos de la presente convocatoria.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, 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», de forma telemática a través del Portal «Funciona» en

el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico, sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso excepcional de que el funcionario no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, bien por causas técnicas o de otra índole, la solicitud para tomar parte en este concurso se presentará 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», en el Registro General de la Agencia (Avda. Reyes Católicos, n.º 4, 28040 Madrid) o en las oficinas 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.. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Las solicitudes no telemáticas tendrán que ajustarse a los modelos publicados con la presente publicación (anexos II y III) salvo si el aspirante manifestara la imposibilidad de presentar dichos formatos, en cuyo caso, deberá aportar otros con el mismo contenido y emitidos por el órgano competente.

Los concursantes deberán incluir con su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. Toda documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales de los participantes deberá presentarse mediante documentación escaneada y adjuntarse a la solicitud telemática. En caso de solicitud no telemática se presentarán copias de los documentos que hayan de ser tenidos en cuenta y se incorporará un índice con una relación numerada de los documentos presentados.

En caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia presentada se podrá solicitar de manera motivada a los participantes el cotejo de las copias aportadas, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o información original.

La documentación relativa a las circunstancias personales y administrativas de los/as concursantes, así como la concerniente a los méritos que se aduzcan, ha de estar referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Cada funcionario presentará una única solicitud (anexo II), solicitando por orden de preferencia los puestos que considere oportunos del Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

El Anexo III de esta Resolución recogerá aquellos méritos (certificado de méritos generales), requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ser expedido por:

a) Las certificaciones de los funcionarios destinados en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo serán expedidas por el Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales.

b) Las certificaciones de los funcionarios destinados en servicios centrales serán expedidas por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Públicos.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, serán expedidas por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

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

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

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

g) Las certificaciones de 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 o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el/la funcionario/a se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los/as funcionarios/as en expectativa de destino, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública.

i) Los funcionarios que participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

j) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados/as en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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 ser expedida, en todo caso, por el Ministerio de Defensa pudiendo apartarse por su especificidad del modelo de anexo a estas bases.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir en la instancia la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad). 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.

4. En el supuesto de estar interesados en los puestos que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los/as funcionarios/as que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro/a funcionario/a.

5. Si conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que

deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la ley arriba indicada. El requerimiento de diez días hábiles se realizará, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, mediante la publicación de las listas de admitidos/as y de excluidos/as en el concurso, así como las causas de exclusión, en la sede electrónica de esta Agencia (www.aecid.gob.es).

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Tercera. *Baremo de valoración y acreditación de los méritos.*

El presente concurso consta de una única fase. La valoración de los requisitos exigidos, méritos o cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto definidas en el Anexo I de esta convocatoria. La puntuación no podrá ser superior a 8 puntos. 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/as candidatos/as, justificantes, o cualquier otro medio de prueba: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos

2. Grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos el grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo solicitado, con arreglo al siguiente baremo:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo solicitado: 4 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

d) Por tener consolidado un grado personal inferior en tres o más niveles al nivel del puesto de trabajo solicitado: 1 punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido por otras Administraciones Públicas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el/la funcionario/a.

En el supuesto de que el grado reconocido en otra Administración Pública exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el/la funcionario/a en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71.1 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El/la funcionario/a 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 Segunda que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III.

3. Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos el nivel del puesto de trabajo desempeñado, en relación con el nivel correspondiente al puesto de trabajo solicitado, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de complemento de destino de nivel superior al del puesto solicitado: 5 puntos.
- b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de complemento de destino de igual nivel al del puesto solicitado: 4 puntos.
- c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de complemento de destino de nivel inferior al del puesto solicitado: 2 puntos.

A los funcionarios reingresados al servicio activo desde situaciones administrativas que conllevan la reserva de puesto de trabajo, removidos de puestos obtenidos por concurso, cesados en puestos de libre designación o procedentes de puestos suprimidos, y que estén pendientes de asignación de un puesto de trabajo, se les valorará el nivel del puesto de trabajo que les corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23).

Cuando se trate de funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba con carácter provisional o definitivo.

Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel de complemento de destino mínimo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado, de acuerdo con los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado» de 23).

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por la asistencia y/o superación como alumno de cursos con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por curso.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios o similares.

Los cursos que a juicio de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal (RCP) y, por tanto, se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo III). En caso contrario, deberán aportar los certificados correspondientes.

5. Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de

lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán hasta un máximo global de 3 puntos los supuestos que a continuación se indican:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

Se aportará copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial, que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido, y certificación de la unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge y la forma en que lo obtuvo.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

Se aportará copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fidedignamente esta declaración.

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

Se aportará la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

- Certificado médico oficial o documento 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 fidedigno del familiar mediante la cumplimentación del anexo IV para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos relativos a su empadronamiento sean recabados de oficio. 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, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia) el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar.

- 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.

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

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

7. La valoración de los méritos vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por lo candidatos en cada uno de los méritos anteriormente señalados y deberá alcanzarse un mínimo de 6 puntos para que pueda adjudicarse el puesto de trabajo

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

Cuarta. Comisión de Valoración y adjudicación de puestos.

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que 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, y que estará compuesta por los/as siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

- Presidente: La Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales. Suplente: La Jefe Adjunto 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 solo participará 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: La Jefe de Servicio del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales que no tendrá voto. Suplente: La jefe de área del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales.

2. Podrá formar parte de la Comisión de Valoración 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 correspondiente.

Serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», se entenderá que dicha organización sindical ha decaído de su opción.

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.

3. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

4. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

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.

5. La Comisión de Valoración propondrá la adjudicación de destino a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación final, siempre que estos hayan superado la puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino en la presente convocatoria.

6. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo en primer término a la conseguida en los méritos específicos, y a continuación a la otorgada en los méritos enunciados en la Base tercera en el orden establecido en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.1 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. De

persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, 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.

Quinta. *Resolución del concurso.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá dentro de los cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución del Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», debiendo estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. La Resolución expresará el puesto de origen de los/as interesados/as a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, modificado por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, 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 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.

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.

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, excluidas las prórrogas de incorporación, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de ellos, estando obligado a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada.

6. El plazo para tomar posesión 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta al Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

podrá aplazar la fecha de 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, el Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

7. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso.

8. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo ante 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 «Boletín Oficial del Estado», 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 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, 13 de marzo de 2017.—El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P.D. (Resolución de 2 de julio de 2009), la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, Pilar Colmenarejo López.

ANEXO IA
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1896756	AGENCIA ESPAÑOLA COOP.INTERN.PARA DESAR. DIRECCION DE LA AGENCIA DPTO. DE COOP.CENTROAM.,MEXICO Y CARIBE TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y coordinación de actividades, programas y proyectos de Cooperación para el Desarrollo en los ámbitos de Sanidad, educación, desarrollo rural y lucha contra el hambre - Seguimiento y ejecución de actividades relacionadas con la Cooperación Delegada - Valoración de propuestas para la financiación de proyectos a ONGDS, participación en el seguimiento y conocimiento de sus actividades 	- Olmática	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos interesados en los expedientes en tramitación 2) Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo 3) Experiencia en Elaboración de informes 4) Experiencia en Manejo de bases de datos 5) Experiencia en Manejo de herramientas olmáticas 6) Experiencia en Manejo de herramientas olmáticas 	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
2	1	5083011	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y coordinación de actividades, programas y proyectos de Cooperación para el Desarrollo en los ámbitos de Sanidad, educación, desarrollo rural y lucha contra el hambre - Seguimiento y ejecución de actividades relacionadas con la Cooperación Delegada - Valoración de propuestas para la financiación de proyectos a ONGDS, participación en el seguimiento y conocimiento de sus actividades 	- Olmática	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos interesados en los expedientes en tramitación 2) Experiencia en atención a los interesados en los expedientes en tramitación 3) Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo 4) Experiencia en Elaboración de informes 5) Experiencia en Manejo de bases de datos 6) Experiencia en Manejo de herramientas olmáticas 	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
3	1	869399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en tareas relacionadas con la gestión competencial del Departamento. - Seguimiento de expedientes de cooperación, interdepartamental y cooperación SUP - Elaboración de textos: cartas, oficios, informes, notas interiores. - Organización, archivo y registro de documentación - Manejo de herramientas informáticas - Tramitación de Comisiones de Servicio 	- Excel - Administración electrónica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo a la tramitación de subvenciones 2) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las tareas 4) Experiencia en elaboración y tratamiento de textos. 	2,00 2,00 2,00 2,00	
4	1	2924682	DPTO. COOP. PAISES ANDINOS Y EL CONO SUR JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de subvenciones de Política Exterior: cartas, modificaciones, prórrogas, etc. - Tramitación de comisiones de servicios de los coordinadores de las OTC y del personal del Departamento - Apoyo administrativo en cualquier tipo de tarea relacionada con la gestión competencial del Departamento. - Organización, archivo y registro de documentación - Elaboración de textos: cartas, informes, oficios, notas interiores, correos electrónicos, fax, etc. 	- Excel - Power Point - Word - Archivo y Registro	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos de gestión de subvenciones 2) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio 3) Conocimientos de ofimática (Excel, word, power point) y experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las tareas de archivo, registro, gestión, mantenimiento y custodia de archivos 	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meñitos específicos	MAX	M/E
5	1	5124355	SECRETARÍA / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Atención en llamadas telefónicas y elaboración de registro de documentos de entrada y salida - Realización de consultas y búsqueda de información en bases de datos y grupos de trabajo. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: word, excel, access, SAP. - Gestión de comisiones de servicio. - Redacción y mecanografiado de textos.	- Word - Access - Internet	1) Experiencia en manejo de herramientas informáticas (word, access, excel, power) 2) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio 3) Experiencia en la elaboración y tratamiento de documentos 4) Experiencia en atención al público	2,00 2,00 2,00 2,00	
6	1	5056272	JUNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes económicos - Difusión y divulgación de las actividades de conocimiento para el personal administrativo - Labores administrativas (elaboración de dossieres para reuniones, comunicaciones internas, etc.) - Gestión documental relacionada con los Centros de Formación en el exterior.	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes 2) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 3) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 4) Experiencia en manejo de bases de datos 5) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	1,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
7	1	4988641	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				- Absorción del control y tramitación de justificaciones de subvenciones, clasificación y archivo de documentos y expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la justificación de subvenciones	- Justificación de subvenciones - Sistema integral de información SAP. - La administración electrónica	1) Experiencia en el seguimiento de expedientes administrativos 2) Experiencia en el tratamiento y control de justificaciones de subvenciones 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de Seguimiento y Reintegro. 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Access y Excel.	2,00 2,00 2,00 2,00	
8	1	4988645	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				- Ejecución de labores y tareas administrativas de apoyo a la Unidad y los Centros de Formación de la Dirección de Cooperación de América Latina y - Gestión y tramitación de comisiones de servicio - Gestión de bases de datos y aplicaciones de información y gestión (aplicaciones (correo electrónico, teléfono) internas y externas. - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos	- Word - Access inicial - Excel inicial - Power Point	1) Experiencia en gestión y tramitación de comisiones de servicio 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos 3) Experiencia en el manejo de sistemas de información web y sistemas de información y gestión de información y gestión 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Power Point)	2,00 2,00 3,00 1,00	
9	1	4719423	DTO. DEL FONDO COOP. PARA AGUA Y SANIEM. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos y económicos - Archivo, registro, clasificación y tratamiento de documentos - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes técnico-administrativo al Departamento - Apoyo en aspectos logísticos y organización de reuniones - Mantenimiento de bases de datos	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes 2) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 3) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 4) Experiencia en manejo de bases de datos 5) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	1,00 2,00 2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meñtos específicos	MAX	I/ME
10	1	2485016	DPTO. COOPERACION CON AFRICA SUBSAHARIANA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				Tareas administrativas y de expedientes vinculados a los programas de cooperación regional con organizaciones africanas (CEDEAO, UA y NEPAD). - Comunicaciones y otras gestiones con organizaciones internacionales españolas, Oficinas Embajadas españolas, Oficinas Técnicas de Cooperación UE y otros actores de cooperación internacional del Correo Diplomático. - Manejo de herramientas informáticas para el seguimiento y gestión de los expedientes en sistemas de información. - Organización de reuniones internacionales y gestión de comisiones de servicio. - Organización, archivo y registro de documentación relativa a los expedientes de cooperación regional con organizaciones africanas (CEDEAO, UA y NEPAD).	- Word - Access	1) Experiencia en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en gestión de comisiones de servicio. 3) Experiencia en archivo, elaboración y tratamiento de documentos. 4) Conocimiento de aplicaciones informáticas para el correcto desempeño del puesto de trabajo.	3,00 2,00 1,00 2,00	
11	1	4988639	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo administrativo en expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional. - Organización de reuniones y gestión de comisiones de servicio. - Comunicaciones a Embajadas, Oficinas Técnicas de Cooperación en el exterior, Unión Europea y organismos internacionales. - Preparación de documentos: cartas, fax, notas interiores, oficios, informes, etc. - Recopilación de información de proyectos de cooperación en países de África Subsahariana (información de archivo y documentación).	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00	
12	1	5083008	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.125,76	C1 C2	AE	EX11				Tareas de Secretaría vinculadas al Jefe/a de Departamento. - Gestión de comisiones de Servicios. - Apoyo administrativo a la Unidad. Gestiones relacionadas con expedientes, cartas, Oficinas Técnicas de Cooperación, antenas diplomáticas y de cooperación UE, OOI y otros actores de cooperación. - Organización, archivo y registro de documentación del Departamento. - Apoyo administrativo para la gestión de expedientes de programas de Cooperación Subsahariana. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y SAP. - Preparación de reuniones y búsqueda de información por internet. - Preparación de reuniones, organización de viajes y grupos de trabajo del Dpto. - Expedientes de cooperación al Jefe/a del Departamento: cartas, fax, notas interiores, oficios, Notas Verbales, etc.	- Excel - Archivo y Documentación - Acceso electrónico de ciudadanos a los servicios públicos - Word	1) Experiencia en las labores de secretaría: atención al público y con las oficinas del servicio exterior del Estado, Tratamiento de Correo diplomático. 2) Experiencia en organización de viajes, gestión de expedientes de Servicio y otros trámites administrativos. 3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 4) Experiencia en elaboración y tratamiento de documentos: cartas, Notas Verbales, Notas interiores, tramitación de visados, presentaciones de PowerPoint, Registro de documentos.	3,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRVSB	ADM	Cuerpo	T.l. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4664245	DPTO. COOP. CON EL MUNDO ARABE Y ASIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo al Departamento de Cooperación Internacional. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de subvenciones de cooperación internacional. - Seguimiento de las justificaciones de subvenciones otorgadas. - Manejo de las herramientas ofimáticas: Word, Excel, Outlook, Internet y de SAP. - Realización de consultas y búsquedas de información por internet, registro y archivo de documentación. - Tramitación de comisiones de servicio (de personal AECID y de otros Ministerios e Instituciones). - Preparación de reuniones y otros trabajos. - Comunicaciones con Embajadas, Consulados y Oficinas Técnicas de Cooperación en el exterior. - Apoyo administrativo al Departamento de Cooperación con el Mundo Árabe y Asia; apoyo en la tramitación de subvenciones de cooperación internacional. - Seguimiento de las justificaciones de dichas subvenciones con Embajadas, Consulados y Oficinas Técnicas de Cooperación en el exterior. - Manejo de las herramientas ofimáticas: Word, Excel, Outlook, Internet y de SAP. - Tramitación de comisiones de servicio (de personal AECID y de otros Ministerios e Instituciones). - Preparación de reuniones y otros trabajos. - Realización de consultas y búsquedas de información por internet, registro y archivo de documentación.	- Office - Cooperación y política exterior	1) Experiencia en la tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones otorgadas. 2) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en labores de archivo, registro.	3,00 2,00 2,00 1,00	
14	1	5109141	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo al Departamento de Cooperación con el Mundo Árabe y Asia; apoyo en la tramitación de subvenciones de cooperación internacional. - Seguimiento de las justificaciones de dichas subvenciones con Embajadas, Consulados y Oficinas Técnicas de Cooperación en el exterior. - Manejo de las herramientas ofimáticas: Word, Excel, Outlook, Internet y de SAP. - Tramitación de comisiones de servicio (de personal AECID y de otros Ministerios e Instituciones). - Preparación de reuniones y otros trabajos. - Realización de consultas y búsquedas de información por internet, registro y archivo de documentación.	- Unión Europea - Excel - SAP - Word	1) Experiencia en la tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones otorgadas. 2) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en labores de archivo y registro.	3,00 2,00 2,00 1,00	
15	1	1222002	UNIDAD DE APOYO JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	A5	EX11				- Preparación de borradores de la ejecución de proyectos. - Ser punto focal de la Dirección General de Asesoría Jurídica para la tramitación de contratos relacionados con proyectos de cooperación delegada y ayudas en especie. - Participación en los grupos de trabajo de la Dirección General en la AECID para modificaciones y/o adaptaciones normativas. - Preparación de expedientes económicos.	- Ofimática	1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en atención a los interesados en los expedientes en tramitación. 3) Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo. 4) Experiencia en Elaboración de informes. 5) Experiencia en Manejo de bases de datos. 6) Experiencia en Manejo de herramientas ofimáticas.	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métodos específicos	MAX I/ME
16	1	2174284	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.824,46	C1 C2	EX11				- Registro y archivo de documentación de entrada y salida. - Organización y coordinación del archivo físico y electrónico de la Dirección, en coordinación con el Archivo del Archivo Central de la AECOS del Ministerio de Asuntos Exteriores, oficinas, informes, tablas, etc.	- Registro - Archivo - Informática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 4) Experiencia en manejo de herramientas dinámicas.	2,00 2,00 2,00 2,00
17	1	3611227	DPTO. COOPERACION SECTORIAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Apoyo técnico-administrativo en la preparación, gestión y seguimiento de convocatorias de subvenciones y seguimiento de acciones de innovación para el desarrollo gestionadas por el Departamento de Cooperación Sectorial	- Excel - Sistema Integral de Información (SAP) - Seguimiento y Justificación de Subvenciones - Servicios comunes de Registro Electrónico y Gestión de Usos - Procedimientos de Uso - Unión Europea y Cooperación	1) Experiencia técnica-administrativa en la preparación, gestión y seguimiento de subvenciones. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión y justificación de subvenciones. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas Excel y Word	4,00 2,00 2,00
18	1	2132456	DPTO. ORGAN. NO GUBERN. DE DESARR.(ONGD) JEFE / JEFA DE SECCION DE CONVOCATORIAS ONGD	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Atención y gestión de correo de convocatorias y org. teléfono de atención al ciudadano. - Gestión económica a través del software SAP de expedientes económicos de subvenciones, contratos, ACF, etc. - Preparación de la documentación económica para el expediente de pago de las subvenciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones - Revisión Jurídico-administrativa de solicitudes de subvenciones y subvenciones y gestión de su archivo	- Contratación administrativa - Justificación de subvenciones - Unión Europea y Cooperación	1) Experiencia de trabajo en procedimiento administrativo, archivo físico y electrónico, sobre subvenciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto: subvenciones, contratación administrativa, libramientos y elaboración de documentos contables. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas del Servicio Exterior del Estado o en puestos de trabajo relacionados con Organizaciones Extranjeras.	3,00 3,00 2,00
19	1	2997284	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO ONGD	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Valoración de las propuestas de Convenios, Proyectos y Acciones (de innovación, o similar) - Otras tareas relacionadas con las tareas de extinción de las convocatorias de subvenciones de entidades externas (contratadas) - Mantenimiento de archivos principalmente digitales, hojas Excel y bases de datos diversas (en Excel, Access, aplicaciones de bases de datos, etc.) - Seguimiento técnico-financiero de convenios y proyectos hasta los informes finales y la extinción - Recepción, registro, control y revisión de la documentación, del Registro de ONGD. Tramitación de solicitudes de información, mediante legal en sede electrónica - Gestión de la calificación de ONGD - Atención al público y a las ONGD tanto telefónica y presencialmente - Archivo de expedientes tanto físico como informático - Apoyo administrativo al Área. - Gestión y mantenimiento de Bases de Datos.	- Inglés, Francés, Portugués o Árabe - Excel, Access o SAP - Cooperación para el desarrollo - Contratos - Subvenciones	1) Experiencia de trabajo en unidades del servicio exterior del Estado o bien en organizaciones extranjeras. 2) Experiencia relativa a la valoración, gestión y justificación de subvenciones. 3) Experiencia de trabajo en procedimiento administrativo, archivo físico y electrónico, sobre subvenciones	2,00 4,00 2,00
20	1	4714194	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO O.N.G.	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Recepción, registro, control y revisión de la documentación, del Registro de ONGD. Tramitación de solicitudes de información, mediante legal en sede electrónica - Gestión de la calificación de ONGD - Atención al público y a las ONGD tanto telefónica y presencialmente - Archivo de expedientes tanto físico como informático - Apoyo administrativo al Área. - Gestión y mantenimiento de Bases de Datos.	- Adobe Acrobat - Inglés	1) Experiencia relativa a la gestión y tramitación de archivos físicos e informáticos, identificación de la documentación requerida, requerimientos, gestión y justificación de subvenciones. 2) Experiencia relativa a la gestión y tramitación administrativa de seguros de Bases de Datos, aplicaciones informáticas, archivo y tramitación de expedientes de subvenciones	4,00 3,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADMI	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meñtos específicos	MAX	M/E
21	1	4872805	JEFE/JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO ONGD	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Valoración de las propuestas de convenios y proyectos. - Seguimiento de los informes de seguimiento y finales - Seguimiento técnico-financiero de convenios y proyectos hasta los informes finales y la extinción de los mismos.	- Ley de contratos del Sector Público - Seguimiento y justificación de gastos - Gestión Económica y Presupuestaria. - Modalidades e instrumentos de cooperación - Inglés, francés, portugués o árabe.	1) Experiencia de trabajo en Unidades del Servicio Exterior del Estado o en puestos de trabajo relacionados con Organizaciones Extranjeras 2) Experiencia en la valoración, seguimiento y justificación de subvenciones administrativas, archivo físico y electrónico, subvenciones 3) Experiencia de trabajo en procedimiento de cooperación.	2,00	
22	1	3126530	DPTO. DE LA OFIC. DEL FONPRODE Y COOP.F. JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11				- Seguimiento técnico, económico y administrativo de expedientes relacionados con la financiación del Fondo para la Promoción del Desarrollo en coordinación con las unidades correspondientes - Apoyo en tareas de definición de proyectos en el ámbito de cooperación - Apoyo en los procesos de selección de Responsables de cooperación financiera desplazados a las Oficinas técnicas de Cooperación - Apoyo en la tramitación de expedientes relativos a los Comités Ejecutivos del Fondo para la Promoción del Desarrollo en todas sus fases, así como la elevación al Consejo de Ministros	- Instrumentos y modalidades de cooperación; Cooperación económica y financiera; Gestión Económica y Presupuestaria - Unión Europea y Cooperación (Justificación de Subvenciones)	1) Experiencia en gestión económica y financiera, tramitación de expedientes, así como en la tramitación de expedientes con fondos de la UE de cooperación 2) Experiencia en gestión de subvenciones administrativas, en el manejo de cursos de formación, y en manejo de Microsoft Office y bases de datos 3) Experiencia en la realización de reuniones y comités, realización de tareas de enlace entre diferentes organismos y elaboración de informes 4) Conocimientos de inglés (B1, según marco común europeo de referencias para las lenguas)	2,00	
23	1	4988628	JEFE/JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes - Gestión de documentación a las unidades - Apoyo administrativo en los procesos de selección de responsables de cooperación - Gestión de los archivos físico y electrónico - Remisión de comunicaciones	- Registro - Archivo - Informática	1) Experiencia en labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes 2) Experiencia en la tramitación, registro y archivo de documentos 3) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 4) Experiencia en manejo de bases de datos 5) Experiencia en manejo de herramientas informáticas	1,00 2,00 2,00	
24	1	5124342	SECRETARIO/ SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Atención de llamadas telefónicas - Organización, archivo y registro de documentación - Gestión de comisiones de servicio - Preparación de reuniones y grupos de trabajo - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, Access, SAP - Realización de consultas y reportes - Bases de información por internet - Redacción y mecanografiado de textos básicos; cartas, fax, notas interiores	- Secretaría de Altos Cargos - Archivo y documentación - Outlook - Word	1) Experiencia en documentos electrónicos: redacción de textos básicos 2) Experiencia en tareas de archivo y registro 3) Manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto 4) Manejo de bases de datos	2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	3142401	DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL TECNICO / TECNICA DE COOPERACION CULTURAL	MADRID - MADRID	24	6.125,76	A2	A5	EX11				- Gestión y supervisión del proceso técnico de la Biblioteca, en especial de la colección islámica - Control de las autoridades e índices de contenidos, en especial de la colección islámica - Atención al público en turnos con el resto del personal - Organización de exposiciones temáticas y vistas guardas - Atención y análisis de solicitudes de préstamos de ciudades y servicios de la Biblioteca - Participación en las comunicaciones de la Biblioteca a través de la web y el blog. - Gestión contable de las adquisiciones bibliográficas y las actividades de la Biblioteca - Organización de turnos de gestión al efecto de la AECID - Gestión administrativa de adquisiciones - Atención al público en turnos - Organización de turnos de depósito, salidas de lecturas y espacios expositivos - Búsquedas bibliográficas y gestión de contenidos - Organización y serialización bibliográfica	- Ofimática	1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en atención a los interesados en los expedientes en tramitación 3) Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo 4) Experiencia en Elaboración de informes 5) Experiencia en Manejo de bases de datos 6) Experiencia en Manejo de herramientas ofimáticas	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
26	1	4367579	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	A5	EX11				- Tramitación de la documentación administrativa generada por el Departamento, atención telefónica, registro y archivo de documentación, mecanización de escritos, redacción de los posibles de programación de cine en embajadas, consulados, centros culturales e Instituto Cervantes en el Exterior. Utilización de programas y aplicaciones informáticas (Word, excel, internet y outlook) - Tramitación de expedientes de contratación	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes 2) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentación 3) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 4) Experiencia en manejo de bases de datos 5) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	1,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
27	1	3356667	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	A5	EX11				- Tramitación de la documentación administrativa generada por el Departamento, atención telefónica, registro y archivo de documentación, mecanización de escritos, redacción de los posibles de programación de cine en embajadas, consulados, centros culturales e Instituto Cervantes en el Exterior. Utilización de programas y aplicaciones informáticas (Word, excel, internet y outlook) - Tramitación de expedientes de contratación	- Ofimática - SAP - Contratación administrativa	1) Experiencia en expedientes de tramitación de contratación de la Administración General del Estado 2) Experiencia en la información y asesoramiento en materia de cine español. 3) Manejo y experiencia en aplicaciones de gestión necesarias para el desempeño del puesto. 4) Experiencia en elaboración de escritos y en registro y archivo de documentación	2,00 2,00 2,00 2,00	
28	1	2044497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	A5	EX11		H.T		- Préstamo interbibliotecario - Recepción y reclamación de adquisiciones bibliográficas - Mantenimiento del archivo de la biblioteca - Archivo administrativo de la biblioteca - Cualquier otra función que sobrevenga del desarrollo bibliotecario - Organización de cópilas de barras y etiquetas en los libros - Ordenación bibliográfica en depósitos, salas de lectura y espacios expositivos - Atención al público en turnos - Digitalización de documentos	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	
29	1	5124351	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.125,76	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica - Manejo de herramientas informáticas - Archivo de documentos administrativos - Elaboración de textos - Coordinación de la agenda del jefe del Departamento	- Gestión económica y presupuestaria - Word - Excel	1) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio 2) Experiencia en atención directa al público 3) Experiencia en redacción de documentos. 4) Experiencia en manejo de excel y access	2,00 2,00 2,00 2,00	

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	Métodos específicos	MAX	M/E
30	1	5083045	DPTO. COOPERACION UNIVERSITARIA Y CIENTIFICA TECNICO / TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de solicitudes de becas MAEC-RECID - Apoyo en la redacción de nuevas convocatorias, recepción de solicitudes, valoración de candidaturas y nombramiento de candidatos - Seguimiento de la beca (incidencias, cambios, canalizaciones) - Análisis y valoración de solicitudes - Colaboración en la puesta en marcha de programas de colaboración con universidades y centros de investigación. - Seguimiento de convenios y de actividades de cooperación universitaria y científica 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 	2,00	2,00
31	1	3448599	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la justificación de subvenciones hasta su archivo, relacionadas con la cooperación universitaria y científica (PCI) - Colaboración con las Unidades españolas y extranjeras - Conocimientos del Procedimiento administrativo de la Ley de subvenciones especiales de financiación en papel e informáticamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de subvenciones - Archivo y gestión documental - Ofimática - Ley de contratos del Sector Público - El sistema de Cooperación español. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de subvenciones justificativo económico y memorias técnicas de los proyectos relacionados con el mismo 2) Experiencia en el seguimiento de los expedientes de participación de investigadores en proyectos relacionados con el puesto. 3) Experiencia en la elaboración de expedientes de cooperación. 4) Experiencia en la fase de cierre y archivo de expedientes de cooperación. 	2,00	2,00
32	1	4279290	DPTO. COORDINACION RELAC. CULT Y CIENTIF. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación: Archivo, registro y recuperación de documentos - Manejo de Word y Excel - Colaboración en la preparación de documentos e informes - Preparación de reuniones y Gestión de comisiones de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 	2,00	2,00
33	1	4316455	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de mandamientos de pago a justificar a Embajadas y Centros Culturales - Colaboración en la comunicación con Embajadas y Consulados españoles - Apoyo en la revisión de cuentas de acción cultural - Información al público: presencial, telefónica y escrita a través de los buzones de información - Atención a solicitudes, seguimiento y justificaciones - Medios de trabajo: Manejo de Excel y bases de datos - Colaboración en la preparación de informes - Archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 	2,00	2,00
34	1	5083042	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Información al público: presencial, telefónica y escrita a través de los buzones de información - Atención a solicitudes, seguimiento y justificaciones - Medios de trabajo: Manejo de Excel y bases de datos - Colaboración en la preparación de informes - Archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
35	1	1657885	DPTO. DE RR.HH., CONCILIA.C Y SERV./GRALES. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	A5				- Apoyo para la implantación de los requisitos de seguridad y salud en el exterior. - Apoyo en la gestión de los asuntos de recursos humanos del personal en el exterior. - Seguimiento de la actividad preventiva del exterior.	- Ofimática	1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en atención a los interesados en los expedientes en tramitación 3) Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo 4) Experiencia en Elaboración de informes 5) Experiencia en Manejo de bases de datos 6) Experiencia en Manejo de herramientas ofimáticas	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
36	1	4988653	JEFE/JEFA DE SECCION DE PERSONAL EXTERIOR	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE EX11				- Gestión de las convocatorias de personal del exterior. - Gestión de expedientes de Responsables de proyectos	- Word - Estadística - Estatuto Básico del Empleado Público	1) Experiencia en la gestión de expedientes de personal del exterior. 2) Experiencia en la gestión de convocatorias de personal laboral 3) Experiencia en utilización de bases de datos, concretamente en Badalari y S/GP 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de tramitación administrativa y gestión económica	2,00 2,00 2,00 2,00	
37	1	1477420	HABILITADO / HABILITADA	MADRID - MADRID	18	4.619,16	C1 C2	AE EX11				- Gestión y control de la cuenta de habilitación de personal. - Colaboración en la confección de todas las clases de nóminas. - Elaboración de la documentación contable correspondiente. - Colaboración en la gestión de MUFACE, ISFPAS y Derechos Pasivos. - Gestión y control de los anticipos de nómina. - Colaboración en la gestión de la Seguridad Social, concretamente liquidación mensual e ingreso de cuotas. - Trámites mensuales necesarios para el pago de las nóminas a todo el personal.	- Nómina Descentralizada en la administración del Estado (NEDAES) - Estatuto Básico del Empleado Público - Gestión Presupuestaria	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. 2) Conocimiento de los conceptos retributivos de las nóminas del personal, tanto funcionario como laboral. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de Seguridad Social y demás trámites con la SS. 4) Experiencia en el control de cuentas bancarias	4,00 2,00 1,00 1,00	
38	1	4714196	HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.619,16	C1 C2	AE EX11				- Elaboración de nóminas mensuales para el personal funcionario en la tramitación de la documentación de la documentación contable correspondiente. - Colaboración en la elaboración de nóminas mensuales del resto del personal, tanto funcionarios como funcionarios de carrera. - Colaboración en la gestión de MUFACE y Derechos Pasivos. - Colaboración en la gestión de la Seguridad Social, cotizaciones, contribuciones, gestión de altas y bajas, seguimiento de incidencias de personal, maternidades, etc. - Inclusión en la nómina de reintegros por anticipos de habilitación de personal, jueces judiciales y cuotas sindicales.	- Nómina descentralizada en la Administración del Estado (NEDAES) - Expediente de tramitación de personal - Estatuto básico del Empleado Público	1) Experiencia en la elaboración de nóminas de los distintos tipos de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la gestión de cotizaciones y resto de trámites con la Seguridad Social. 3) Experiencia en la gestión de trámites a realizar con MUFACE.	4,00 2,00 2,00	
39	1	2566127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	A5 EX11				- Apoyo a la gestión de la Formación. - Apoyo al servicio de régimen interior	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	
40	1	2566658	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	A5 EX11				- Apoyo técnico en las actividades preventivas. - Apoyo administrativo al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
41	1	4680877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Realización de tareas de apoyo en el tratamiento, clasificación y clasificación de los documentos del Archivo Central	- Gestión documental y tratamiento de Archivos - Power Point - Atención al público	1) Experiencia en el acondicionamiento físico, búsqueda, clasificación e instalación de documentos y expedientes de Archivo Central 2) Experiencia en la revisión y mantenimiento de los instrumentos de Descripción 3) Experiencia en el apoyo a las actividades de mantenimiento de documentos 4) Experiencia en la atención al servicio de préstamo y consultas de documentos y expedientes de usuarios internos y externos	2,00	
42	1	4672794	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo en la gestión de los Planes de Acción Social tanto del personal que presta servicios en Sede como en el Exterior	- Registro - Archivo - Informática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	2,00	
43	1	4988866	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas del servicio de Régimen Interior - Gestión de reserva de salas y servicio de conductores - Atención al cliente y facturación de bienes y servicios - Apoyo en el control de las empresas de servicios	- Acuerdo marco de electricidad - Gestión facturación Correos	1) Experiencia de apoyo en la gestión de contratos 2) Experiencia en el apoyo de control de las empresas externas de prestación de servicios (limpieza, limpieza, etc.) 3) Experiencia en la gestión de los contratos de suministros 4) Experiencia en apoyo y control de las salas y del servicio de conductores	3,00	
44	1	5083069	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de personal mediante las aplicaciones RCP, Badaral y gestión de las tarjetas de acreditación y presencia del personal del organismo, mediante certificados de la FNMT - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Outlook - Organización, archivo y registro de documentación - Tramitación y gestión de expedientes administrativos de Recursos Humanos	- Excel - Word - Aplicaciones RCP, Badaral y electrónico - Gestión básica de Recursos Humanos	1) Experiencia en gestión de personal mediante las aplicaciones RCP, Badaral y gestión de las tarjetas de acreditación y presencia del personal mediante certificados de la FNMT 2) Experiencia en organización de archivos y mantenimiento de expedientes 3) Experiencia en gestión de herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto	2,00	
45	1	1759093	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Admisión, curso y entrega del Expediente de Aprobación de Edición de albaranes con todo el correo admitido - Atención telefónica de Régimen Interno - Colaboración con el Almacén de Publicaciones - Manejo en el encaminamiento de las "Valijas Diplomáticas"	- Word - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas	1) Experiencia en la admisión, curso y entrega del Expediente de Aprobación de Edición de albaranes con todo el correo admitido 2) Experiencia en atención telefónica legal de Correos y Telégrafos 3) Conocimientos básicos de la normativa legal de Correos y Telégrafos 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto	2,00	
46	1	4680875	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	5.893,16	C2	AE	EX11		APC1		- Atención al ciudadano - Registro de entrada y salida de documentos - Uso de las aplicaciones informáticas específicas de gestión de expedientes de tramitación de expedientes de datos - Recepción de licitaciones - Control de la Valija Diplomática - Reparto y distribución de correspondencia	- Técnicas de gestión documental - Word - Access	1) Experiencia en atención al público 2) Experiencia en el control de la Valija Diplomática 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto 4) Experiencia de trabajo en equipo	2,00	
47	1	3661954	SUBALTERNO / SUBALTERNA	MADRID - MADRID	13	2.779,84	E	AE	EX11				- Tareas de información sobre las instalaciones y dependencias del organismo - Preparación de salas destinadas a las reuniones y apoyo a las mismas - Manejo de maquinaria de reproducción y encuadernación	- Información y atención al público	1) Experiencia en Clasificación y distribución de documentos 2) Experiencia en tareas de reprografía 3) Experiencia en apoyo en reuniones 4) Experiencia en tareas de información y atención al público	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	976615	SUBALTERNO / SUBALTERNA	MADRID - MADRID	13	2.779,84	E	AE				- Reparación y distribución de documentación o - Tareas de información sobre las instalaciones y dependencias del edificio - Preparación de salas destinadas a las reuniones y gestión de la agenda - Manejo de maquinaria de reproducción y encuadernación. - Apoyo a las actividades de Servicios Generales - Tareas de información sobre las instalaciones y dependencias del edificio. - Preparación de salas destinadas a las reuniones y apoyo a las mismas - Reparación y distribución de documentación y correspondencia	- Información y atención al público	1) Experiencia en Clasificación y distribución de documentos 2) Experiencia en reprografía 3) Experiencia en apoyo en reuniones 4) Experiencia en tareas de información y atención al público	2,00 2,00 2,00 2,00	
49	1	2633208	PORTERO / PORTERA MAYOR	MADRID - MADRID	13	3.951,78	E	AE	EX11			- Apoyo a las actividades de Servicios Generales - Tareas de información sobre las instalaciones y dependencias del edificio. - Preparación de salas destinadas a las reuniones y apoyo a las mismas - Reparación y distribución de documentación y correspondencia	- Información y atención al público	1) Experiencia en funciones de apoyo en las actividades de Servicios Generales 2) Experiencia en clasificación y distribución de documentos 3) Experiencia en funciones de apoyo en 4) Tareas de información	3,00 2,00 2,00 1,00	
50	1	3107606	DPTO. GESTION ECON. FINANC. Y PRESUP. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			- Contabilización de las operaciones de ejecución del presupuesto de Agencias Estatales y otros organismos - Elaboración de la información informática SIC3 y en la desarrollada en entorno SAP - Gestión de la tesorería de la AECID, en España y en el exterior - Elaboración de la información contable para el Tribunal General de la Administración del Estado y por el Tribunal de Cuentas, en relación a la cuenta anual. - Elaboración de la Cuenta anual de la AECID. - Contabilización de las operaciones de ejecución del presupuesto de la AECID en SIC3 y en SAP - Registro contable de facturas - Apoyo administrativo directo a la Jefatura de Servicio de Contabilidad y Presupuestos - Grabación en SAP de documentos contables	- Procedimiento contable de gasto e ingreso en la Administración General del Estado - Nuevo Plan General de Contabilidad - Procedimiento de tramitación de expedientes de pagos a justificar en el ámbito de los Presupuestos Nacionales y de Fondos Comunitarios - Anticipos de caja fija y pagos a justificar	1) Experiencia en materia de contabilidad pública, y en tramitación y contabilización de documentos contables 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de pagos a justificar en el ámbito de los Presupuestos Nacionales y de Fondos Comunitarios 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para la contabilización de ejecución presupuestaria 4) Experiencia en la elaboración de la información contable para el Tribunal de Cuentas y fiscalización previa en el ámbito del Servicio Exterior del Estado	3,00 1,00 2,00 2,00	
51	1	4988616	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Contabilización de las operaciones de ejecución del presupuesto de la AECID en SIC3 y en SAP - Registro contable de facturas - Apoyo administrativo directo a la Jefatura de Servicio de Contabilidad y Presupuestos - Grabación en SAP de documentos contables	- Excel - Archivo y gestión documental - Contabilidad pública	1) Experiencia en materia de litramientos a justificar en el ámbito de facturas 2) Experiencia en gestión económico-financiera en la Administración 3) Experiencia en operativa contable 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática, en especial Excel	2,00 2,00 2,00 2,00	
52	1	5199362	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.619,16	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de anticipos de caja fija - Cajero Pagador Suplente	- La factura electrónica en la AGE - Excel para la elaboración de tablas e informes de gestión financiera - Gestión económica y presupuestaria - Adobe Acrobat y formato PDF	1) Experiencia en revisión de ordenes de Comisión de Servicio y Justificantes de Gasto en Anticipos de Caja Fija y Mandamientos de Pagos a Justificar 2) Experiencia en confección de cuentas 3) Experiencia en el manejo de la Caja Fija de Mandamientos de Pago a Justificar, justificación y ración de las mismas, así como conciliación bancaria y estados de situación de tesorería 3) Experiencia en la gestión con bancos 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto	2,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	1133501	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11	A5			- Apoyo en tareas de gestión administrativa de expedientes de información - Uso de aplicaciones informáticas - Archivo, registro, elaboración de notificaciones y comunicaciones con oficinas en el exterior y otras unidades en el ámbito de la tramitación de contratos - Grabación de información en las aplicaciones informáticas y bases de datos correspondientes - Apoyo en tareas de gestión administrativa de expedientes de información - Archivo, registro, elaboración de notificaciones y comunicaciones con oficinas en el exterior y otras unidades en el ámbito de la tramitación de información en las aplicaciones informáticas y bases de datos - Apoyo administrativo en la gestión de documentos justificativos de subvenciones - Grabación y normalización de datos informáticos correspondientes - Gestión de vista de expedientes de subvenciones - Elaboración y normalización de resúmenes y actas administrativos	- Registro - Archivo - Olmática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas olmáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	
54	1	4872816	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11	A5			- Apoyo en tareas de gestión administrativa de expedientes de información - Archivo, registro, elaboración de notificaciones y comunicaciones con oficinas en el exterior y otras unidades en el ámbito de la tramitación de información en las aplicaciones informáticas y bases de datos - Apoyo administrativo en la gestión de documentos justificativos de subvenciones - Grabación y normalización de datos informáticos correspondientes - Gestión de vista de expedientes de subvenciones - Elaboración y normalización de resúmenes y actas administrativos	- Registro - Archivo - Olmática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas olmáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	
55	1	5083007	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11	A5			- Apoyo en tareas de gestión administrativa de expedientes de información - Archivo, registro, elaboración de notificaciones y comunicaciones con oficinas en el exterior y otras unidades en el ámbito de la tramitación de información en las aplicaciones informáticas y bases de datos - Apoyo administrativo en la gestión de documentos justificativos de subvenciones - Grabación y normalización de datos informáticos correspondientes - Gestión de vista de expedientes de subvenciones - Elaboración y normalización de resúmenes y actas administrativos	- Registro - Archivo - Olmática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas olmáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	
56	1	5083084	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11	AE			- Realización de documentos de transferencia y pagos tanto en el interior como en el exterior, así como seguimiento de los mismos. - Gestión y contabilización de las cuentas corrientes y pasivos en las aplicaciones informáticas, como de la AECID. - Utilización de programas y aplicaciones informáticas: word, excel, internet, outlook. - Apoyo y mantenimiento de textos básicos: cartas, notas interiores, etc. - Elaboración de la documentación requerida por el Banco de España.	- Gestión económica y contabilidad - Contabilidad - Word - Excel	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 2) Experiencia en trabajo en equipo 3) Experiencia en gestión económico-administrativa 4) Experiencia en el manejo de documentación bancaria.	2,00 2,00 2,00 2,00	
57	1	959287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11	AE			- Asistencia en la confección de actos administrativos - Grabación y normalización de datos en las aplicaciones informáticas de control de subvenciones - Gestión de correspondencia y control de notificaciones - Clasificación de documentación - Archivo físico y electrónico de expedientes - Apoyo administrativo en el examen y comprobación de las cuentas justificativas de libramientos de pagos a justificar - Apoyo administrativo en el Cobro en el exterior en especial los relativos a gastos corrientes	- Justificación de Subvenciones - Trabajo en Equipo - Excel - Word	1) Experiencia en la práctica de notificaciones en el apoyo a la gestión administrativa de expedientes 2) Experiencia en tareas de clasificación y archivo de documentos 3) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de gestión necesarias para el desempeño del puesto	2,00 2,00 2,00 2,00	
58	1	1604244	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	17	3.951,78	C1	EX11	A5			- Apoyo administrativo en el examen y comprobación de las cuentas justificativas de libramientos de pagos a justificar - Apoyo administrativo en el Cobro en el exterior en especial los relativos a gastos corrientes	- Registro - Archivo - Olmática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas olmáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meñtos específicos	MAX	M/E
59	1	5083097	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	EX11				- Grabación de datos de los expedientes a justificar en las unidades de gestión de todas las fases del procedimiento - Archivo - Notificaciones y realización de trámites administrativos con las Unidades Organizativas de la Administración Pública y la Cooperación Internacional para el Desarrollo, para la aprobación de las cuentas de pagos a justificar. - Gestión de expedientes. - Apoyo a la gestión administrativa	- Gestión económica y presupuestaria. - Excel - Power Point - Word	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto mediante el sistema informático. 2) Conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en notificaciones y trámites administrativos 4) Experiencia en archivo	2,00 3,00 2,00 1,00	
60	1	5083098	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	EX11					- Archivo y documentación - Legislación sobre protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en labores de organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Unidad. 2) Experiencia en la utilización de sistemas informáticos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de facturas de caja.	3,00 3,00 2,00	
61	1	4988867	DPTO. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORM. DESARROLLO JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO	MADRID - MADRID	24	8.190,98	A1 A2					- Gestión de procesos de Sistemas Informáticos participando en tareas técnicas de mantenimiento de Sistemas Operativos, Bases de Datos, aplicaciones orientadas a explotación de los Sistemas Informáticos tanto Hardware como Software. - Realización de labores de administración de dispositivos de electrónica de red y también de administración de equipos de seguridad como: servidores, balanzas, gestores de ancho de banda, redes wifi, antivirus corporativo.	- Administración de S.O. Linux - Administración de S.O. Windows Server 2012 R2 - Administración de Bases de Datos Relacionales - TCP/IP. - Seguridad TIC, Linux. - Redes (routing y switching) - Redes wifi	1) Formación en Tecnologías de la Información 2) Administración de Sistemas Operativos Linux. 3) Administración de Sistemas Operativos Windows 4) Administración de Bases de Datos Relacionales: Oracle, Mysql, SQL server	4,00 1,50 1,50 1,00	
62	1	5083096	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	EX11				- Coordinación con otras unidades de la AECID, en las tareas relativas a la gestión de expedientes. - Apoyo al servicio de gestión económica del gabinete técnico de la AECID en todo el ciclo de preparación, gestión y seguimiento presupuestario	- TCP/IP. - Seguridad TIC, Linux. - Redes (routing y switching) - Redes wifi	1) Administración de dispositivos de electrónica de red 2) Administración de equipos de seguridad perifericos 3) Administración de Redes wifi, antivirus corporativo	2,00 4,00 2,00	
63	1	2106692	GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11				- Elaboración de estadísticas y bases de datos, gestión de valija diplomática, archivo de oficina, comunicación interna por correo electrónico, en intranet y en redes sociales. - Gestión administrativa de la Unidad de Comunicación	- Ofimática	1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en atención a los expedientes en los expedientes en tramitación 3) Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo 4) Experiencia en Elaboración de informes 5) Experiencia en Manejo de bases de datos 6) Experiencia en Manejo de herramientas ofimáticas	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
64	1	4729846	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11					- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes 2) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 3) Experiencia en ejecución de tareas 4) Experiencia en manejo de bases de datos 5) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	1,00 2,00 2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
65	1	4872819	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE / JEFE DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11				- Refuerzo al departamento de control de los expedientes y de acciones de respuesta de la OAH - Labores de apoyo en materia de contratación, tramitación de justificaciones y expedientes de subvenciones y coordinación del equipo de gestión económica - Labores de apoyo al equipo técnico humanitario en la gestión de crisis - Seguimiento, comprobación y control de los expedientes y de las justificaciones. - Tramitación de justificaciones informáticas de las subvenciones concedidas por la Oficina de Acción Humanitaria. - Preparación, gestión y control de las justificaciones. - Organización de reuniones, eventos y actividades similares de la Oficina de Acción Humanitaria - Apoyo en la gestión de los procesos de tramitación en el proceso de la Oficina de Acción Humanitaria. - Apoyo en la gestión administrativa y económico-financiera, expedientes, comunicaciones, notificaciones, preparación de documentación) de las subvenciones concedidas por la Oficina de Acción Humanitaria	- Ofimática	1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en atención a los interesados en los expedientes en tramitación 3) Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo. 4) Experiencia en Elaboración de informes 5) Experiencia en Manejo de bases de datos 6) Experiencia en Manejo de herramientas informáticas	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
66	1	3810856	JEFE / JEFE DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Elaboración de documentos contables a través de la Oficina de Apoyo - Seguimiento del Anticipo de Caja Filia y otras actividades financieras de la OAH - Apoyo en la organización de reuniones, eventos y actividades similares de la Oficina de Acción Humanitaria y económica-financiera - Apoyo a la tramitación de expedientes (comunicaciones, notificaciones, preparación de documentación) de las subvenciones concedidas por la OAH - Tramitación de documentos contables y resoluciones de las subvenciones	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en la tramitación, registro y gestión de expedientes. 3) Experiencia en la ejecución de tareas administrativas. 4) Experiencia en el manejo de bases de datos. 5) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
67	1	2576290	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	EX11				- Elaboración de documentos contables a través de la Oficina de Apoyo - Seguimiento del Anticipo de Caja Filia y otras actividades financieras de la OAH - Apoyo en la organización de reuniones, eventos y actividades similares de la Oficina de Acción Humanitaria y económica-financiera - Apoyo a la tramitación de expedientes (comunicaciones, notificaciones, preparación de documentación) de las subvenciones concedidas por la OAH - Tramitación de documentos contables y resoluciones de las subvenciones	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos contables. 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 4) Experiencia en manejo de herramientas informáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* H.T: HORARIO TARDE

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E

ANEXO IB Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	4988625	AGENCIA ESPAÑOLA COOPERACION PARA DESARROLLO INTERNO PARA DESARROLLO EXTERNO DIRECCION DE LA AGENCIA COOP. CENTROAM., MEXICO Y CARIBE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en tareas relacionadas con la gestión, competencia del Departamento - Seguimiento de expedientes de subvenciones y ayudas de cooperación internacional y manejo del SAP - Elaboración de textos: cartas, oficios, informes, notas interiores - Organización, archivo y redacción de documentación - Manejo de herramientas microinformáticas (Word, Excel, Power Point) - Tramitación de comisiones de servicio	- Excel - Internet - Manejo y gestión de base de datos - Herramientas Multimedia	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de subvenciones 2) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio 3) Experiencia en manejo de herramientas microinformáticas necesarias para el desarrollo de tareas administrativas y de textos. 4) Experiencia en elaboración y tratamiento de textos.	2,00 2,00 2,00 2,00	
2	2152997	DPTO. DE COOPERACION MULTILATERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa en tareas de justificación y seguimiento organización y seguimiento de expedientes de subvenciones y de remisión de documentos e informes así como su seguimiento. - Manejo de herramientas microinformáticas (Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet, Power Point, aplicación de justificación de subvenciones y SAP. - Gestión de comisiones de servicio. - Archivo, registro y distribución de documentos	- Word - Excel - Generación y manejo de documentos en pdf - Gestión de subvenciones	1) Experiencia en archivo, registro y distribución de documentos 2) Manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en tramitación de subvenciones 4) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio	2,00 2,00 2,00 2,00	
3	1348838	DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			- Registro y archivo de documentos, facturación de la actividad de "Cooperación Hispánicoamericana", utilización del SAP y coordinación con las Unidades culturales del Exterior.	- SAP - Control, archivo y localización de documentos. - Curso de edición de documentos gráficos - Excel - Access	1) Experiencia en el manejo de excel, word y access 2) Experiencia en redacción de documentos. 3) Experiencia en la edición de documentos gráficos. 4) Experiencia en archivos.	2,00 2,00 2,00 2,00	
4	5083046	DPTO. COOPERACION UNIVERSITY CIENTIFICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	A5	EX11			- Información al público: presencial, telefónica y escrita a través de los buzones - Colaboración en la preparación de documentos e informes - Gestión de documentación: solicitudes, seguimiento y justificaciones - Archivo de documentos	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	3228893	DPTO. COORDINACION RELAC.CULT.Y CIENTIF. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2 A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas a realizar dentro del contexto temático de relaciones culturales y científicas internacionales incluidos organismos como UNESCO y Naciones Unidas. - Gestión de documentación: solicitudes, y seguimiento de las mismas. - Herramientas de trabajo: Word y Excel. - Colaboración en la preparación de documentos e informes. - Archivo y recuperación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 	2,00	2,00
6	5083005	DPTO. GESTION ECON. FINANC. Y PRESUP. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2 A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos administrativos, especialmente de los contratos celebrados por la AECID en el exterior. - Apoyo a la gestión de la Unidad de Contratación de la AECID; coordinación con y asesoramiento a otras Unidades en esta materia, tanto a nivel interno como externo. - Supervisión y seguimiento de la contratación en el exterior. - Apoyo administrativo en la gestión y contabilización de documentos contables en las aplicaciones informáticas de contabilidad, tales como SIC, o bases de datos como SAP. - Apoyo administrativo en la redacción de documentos básicos y otras tareas. - Tramitación de documentos de transferencias y pagos, así como su seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en atención a los interesados en los expedientes en tramitación 3) Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo 4) Experiencia en Elaboración de informes 5) Experiencia en Manejo de bases de datos 6) Experiencia en Manejo de herramientas ofimáticas 	1,00	1,00
7	4664246	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2 A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas de gestión administrativa de expedientes - Archivo de expedientes - Uso de aplicaciones informáticas - Archivo, registro, elaboración de notificaciones y expedientes en el exterior - Apoyo a otras Unidades de la AECID para la tramitación de contratos - Grabación de información en las aplicaciones informáticas y correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 	2,00	2,00
8	4714185	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2 A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes justificativos de subvenciones - Grabación y normalización de datos en las aplicaciones y ficheros informáticos - Gestión de vista de expedientes de subvenciones - Elaboración y notificación de resoluciones y actos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 	2,00	2,00
9	4872823	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2 A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes justificativos de subvenciones - Grabación y normalización de datos en las aplicaciones y ficheros informáticos - Gestión de vista de expedientes de subvenciones - Elaboración y notificación de resoluciones y actos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 	2,00	2,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	4988864	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	A5 EX11			- Apoyo administrativo en la gestión y contabilización de documentos contables en las aplicaciones informáticas de contabilidad, tales como SIC, o la desarrollada en entorno SAP para la gestión de la redacción de documentos básicos, y otras tareas. - Tramitación de documentos de transferencias y pagos, así como su seguimiento	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	
11	1172837	OFICINA DE ACCION HUMANITARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	A5 EX11			- Apoyo al Departamento de Emergencias en la preparación para la respuesta a crisis y en la gestión de emergencias - Apoyo administrativo a la Oficina de Acción Humanitaria - Apoyo en la organización de reuniones, eventos y actividades de la Oficina de Acción Humanitaria - Gestión administrativa y seguimiento de expedientes de subvenciones concedidas por la Oficina de Acción Humanitaria. - Apoyo en el mantenimiento del sistema de documentación - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Acción Humanitaria (preparación de documentación, comunicaciones, notificaciones).	- Registro - Archivo - Ofimática	1) Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos 2) Experiencia en ejecución de tareas administrativas 3) Experiencia en manejo de bases de datos 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	2,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* AS: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, convocado por Resolución de de de 2015 (B.O. E.)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección de correo electrónico	
Domicilio		Código Postal		Teléfonos de contacto	
Localidad / Provincia		Solicitud condicional (Base Segunda 4)		Discapacidad (Base Segunda 3)	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		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		Cuidado de hijo/a o familiar	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		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 2015

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:

I. 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):			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D
			Tiempo (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)			

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por B.O.E. de

de fecha

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(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.

ANEXO IV

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.

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

Fdo.:

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