

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**18490** *Resolución de 2 de septiembre de 2024, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convocan puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el capítulo III del título III 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, así como lo dispuesto en el artículo 80 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, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 14.5 h) y 35.3 del Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, aprobado por Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre, y modificado por el Real Decreto 1424/2012, de 11 de octubre, se anuncia la provisión por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan en el anexo I podrán ser solicitados por los funcionarios públicos que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.

Los funcionarios interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, al Sr. Director de la AECID, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, Mis servicios de RR.HH. (SIGP) –Convocatoria libre designación– Solicitud de convocatoria de libre designación: <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo, con carácter excepcional, a través del Registro Electrónico Común en el siguiente enlace: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> dirigido a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (EA0045628).

La presente resolución se podrá consultar asimismo en la sede electrónica de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo ([www.aecid.gob.es](http://www.aecid.gob.es)).

Tercera.

Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán su *curriculum vitae*, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que estimen oportunos

poner de manifiesto y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Cuarta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, conforme a lo establecido en los artículos 10.1.i) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente, y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 2 de septiembre de 2024.–El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P.D (Resolución de 2 de julio de 2009), el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, Claudio Javier Guerra Venteo.

## ANEXO

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
D.N.I./NIF	Fecha de nacimiento	Correo electrónico	
Cuerpo o Escala a la que pertenece			Teléfono
Domicilio, calle y número		Provincia	Localidad

## DESTINO ACTUAL

Ministerio		Centro Directivo		Localidad
Puesto de Trabajo Actual			Nivel	Complemento Específico
Subgrupo	Años de Servicio	Grado Consolidado	Titulación Académica	

**SOLICITA:** Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha ..... (BOE de .....) para el puesto de trabajo siguiente:

(Cumplimentar UNA solicitud por puesto)

Nº Orden	Denominación del puesto de trabajo Solicitado	Nivel	C. Específico	Centro Directivo	Localidad

SE ADJUNTA CURRÍCULUM.

En ....., a ..... de ..... de 20....

Firma,

SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO. AVDA. REYES CATÓLICOS, 4, 28040-MADRID.

**Política de protección de datos de la AECID**

El tratamiento de los datos personales recogidos en el presente formulario se realizará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

**Registro de Actividades de Tratamiento: Selección de Personal**

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

## ANEXO I

DIRECCIÓN DE LA AGENCIA  
OFICINA DE ACCIÓN HUMANITARIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA OFICINA DE ACCIÓN HUMANITARIA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN (5082993)	MADRID - MADRID	30	23482.06	A1	AE		- Dirección y coordinación de la Unidad de Prevención de la OAH. - Planificación y ejecución de la acción humanitaria española en el ámbito de las funciones de la OAH.	- Experiencia en puestos directivos. - Experiencia en diplomacia humanitaria y en organización de eventos internacionales. - - Experiencia en planificación de la acción humanitaria. - - Idiomas: inglés y francés.	.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO (5083073)	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		- Dirección y coordinación del Departamento de Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria. - Gestión y control de la Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria de la AECID.	- Experiencia en puestos directivos. - Experiencia y/o formación en contratación admin. y subvenciones. - Experiencia en uso de aplicaciones informáticas para gestión presupuestaria y contable. - Ofimática.	.

## DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DEL FONPRODE Y DE COOPERACIÓN FINANCIERA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DEL FONPRODE Y DE COOPERACIÓN FINANCIERA JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO (1196091)	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		- Dirección y coordinación del Departamento de la oficina del FONPRODE y de cooperación financiera. - Planificación y ejecución de la cooperación financiera española a través del FONPRODE.	- Experiencia en puestos directivos. – Conocimientos en materia de financiación internacional para el desarrollo. – Formación académica económica y jurídica. – Conocimiento del FONPRODE. – Idiomas: inglés (avanzado) y francés.	.

## GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA GABINETE TÉCNICO DIRECTOR / DIRECTORA GABINETE TÉCNICO (1395943)	MADRID - MADRID	30	34388.90	A1	AE		- Dirección y coordinación del Gabinete Técnico de la AECID. - Asesoramiento y asistencia inmediata al DAECID, así como funciones de comunicación y sensibilización para el desarrollo.	- Experiencia en puestos. – Conocimientos en materia de cooperación int. para el desarrollo. – Experiencia y conocimientos en servicio exterior, del ámbito jurídico y económico. – Idiomas: inglés (avanzado) y francés.	.

## DEPARTAMENTO DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DEPARTAMENTO DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO (5109142)	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		- Dirección y coordinación del Departamento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento. - Planificación y ejecución de la cooperación relativa al Agua y Saneamiento.	- Experiencia en puestos directivos. - Experiencia en cooperación en el área de agua y saneamiento. - Formación superior relacionada con ingeniería civil. - Conocimientos en ciencias del medio ambiente. - Idiomas: inglés (nivel avanzado).	.

## DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON LOS PAÍSES ANDINOS Y EL CONO SUR

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
6	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON LOS PAÍSES ANDINOS Y EL CONO SUR JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO (3976496)	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		- Dirección y coordinación del Departamento de Cooperación para Países andinos y el Cono Sur. - Planificación y ejecución de la cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito de los Países andinos y el Cono Sur.	- Experiencia en puestos directivos. - Experiencia y conocimientos en servicio exterior. - Idiomas: inglés (avanzado).	.

## DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON AFRICA Y ASIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
7	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON ÁFRICA Y ASIA DIRECTOR / DIRECTORA DE COOPERACIÓN CON ÁFRICA Y ASIA (5084196)	MADRID - MADRID	30	45161.62	A1	AE		- Dirección y coordinación de la Dirección de Cooperación con África y Asia. - Planificación y ejecución de las políticas públicas de cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito de África y Asia.	- Experiencia en puestos directivos. – Experiencia en cooperación al desarrollo, y rel. Internacionales. - Formación superior, de carácter jurídico y/o en ciencias políticas y rel. internacionales. – Idiomas: inglés (avanzado), francés (avanzado).	.

## DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON EL MUNDO ÁRABE Y ASIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
8	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON EL MUNDO ÁRABE Y ASIA JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO (3453549)	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		- Dirección y coordinación del Departamento de Cooperación con el mundo árabe y Asia. - Planificación y ejecución de la cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito del Mundo Árabe y Asia.	- Experiencia en puestos directivos. – Formación superior jurídica o en ciencias políticas y rel. internacionales. – Formación específica sobre mundo árabe y de Asia. - Experiencia en coop. al desarrollo, rel. internacionales. – Idiomas: inglés (av.)	.



## DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA Y CIENTÍFICA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
9	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA Y CIENTÍFICA JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO (2951364)	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		- Dirección y coordinación del Departamento de Cooperación universitaria y científica. - Planificación y ejecución de la cooperación en el ámbito universitario y científico para el desarrollo.	- Experiencia en puestos directivos. – Experiencia en gestión cultural en el exterior. – Experiencia en negociación de acuerdos internacionales y convenios. – Experiencia en relaciones con el sector universitario y científico. – Idiomas: inglés (av.)	

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
10	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA AYUDANTE SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5124344)	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		- Realización de funciones de ayuda a la secretaría de Director.	- Experiencia en Secretarías de Altos Cargos. – Experiencia en: documentos electrónicos, búsqueda de información: internet, bases de datos, etc., atención telefónica, elaboración y tratamiento de documentos. - Conocimiento de inglés.	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
11	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5124356)	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		- Realización de funciones de secretaría de Director.	- Experiencia en atención telefónica, agenda, visitas, comunicaciones, registro y archivo documentos. - Experiencia en preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Experiencia en procedimientos administrativos. - Experiencia en ofimática, Sorolla.	.
12	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5124358)	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		- Realización de funciones de secretaría de Director.	- Experiencia en atención telefónica, agenda, visitas, comunicaciones, registro y archivo documentos. - Experiencia en preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Experiencia en procedimientos administrativos. - Experiencia en ofimática, Sorolla.	.
13	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5124348)	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		- Realización de funciones de secretaría de Director.	- Experiencia en atención telefónica, agenda, visitas, comunicaciones, registro y archivo documentos. - Experiencia en preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Experiencia en procedimientos administrativos. - Experiencia en ofimática, Sorolla.	.

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
14	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5124349)	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		- Realización de funciones de secretaría de Director.	- Experiencia en atención telefónica, agenda, visitas, comunicaciones, registro y archivo documentos. - Experiencia en preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Experiencia en procedimientos administrativos. - Experiencia en ofimática, Sorolla.	

CUERPOS O ESCALAS:  
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.  
TITULACIONES: