

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**12897** *Resolución de 19 de junio de 2025, 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 13.5 h) y 44 del Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, aprobado por Real Decreto 1246/2024, de 10 de diciembre, 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 y presentando justificación, 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, 19 de junio 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 I

## Puestos convocados

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
1	DIRECCION DE LA AGENCIA. JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA. SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5124346). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	18	9015.72	C1 C2	AE		a) Labores de secretaría: gestión de agenda, atención telefónica, preparación de reuniones y grupos de trabajo. b) Recepción, preparación, despacho, envío, clasificación y archivo de documentos. c) Elaboración y tratamiento de documentos: cartas, faxes, notas verbales, notas interiores, tramitación de visados, presentaciones de PowerPoint.	a) Experiencia en Secretarías de Altos Cargos. b) Conocimientos de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, bases de datos, correo electrónico, internet, SAP, GEISER y Sorolla2. c) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio y liquidaciones de gastos de reuniones y atenciones protocolarias. d) Conocimiento de idioma inglés.	
2	DIRECCION DE LA AGENCIA. AYUDANTE SECRETARIA. DIRECTOR / DIRECTORA (5124345). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		a) Labores de apoyo de secretaría: atención telefónica, trato con el público. b) Gestión de comisiones de servicios y otros trámites administrativos. c) Elaboración y tratamiento de documentos: cartas, faxes, notas verbales, notas interiores, tramitación de visados, presentaciones de PowerPoint.	a) Experiencia en apoyo en Secretarías de Altos Cargos. b) Conocimientos de las aplicaciones informáticas. c) Experiencia en atención telefónica, elaboración y tratamiento de documentos, manejo de herramientas informáticas.	

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
3	DIRECCION DE LA AGENCIA. UNIDAD DE APOYO. JEFE / JEFA DE AREA (2637299). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	28	16349.34	A1	AE		<p>a) Coordinación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas bilaterales y regionales de cooperación internacional para el desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe.</p> <p>b) Coordinación de los procesos transversales de planificación, seguimiento y gestión de la Dirección de Cooperación de América Latina y el Caribe con especial atención a la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) y reporte al sistema infoODS 2030.</p> <p>c) Interlocución, seguimiento y coordinación regular con las UCE,s y Centros Formación de la Cooperación Española en la región para la difusión.</p>	<p>a) Experiencia y conocimientos en cooperación internacional para el desarrollo.</p> <p>b) Experiencia en cooperación delegada y gestión de fondos UE.</p> <p>c) Experiencia y conocimientos en gestión económica y contratación administrativa.</p> <p>d) Experiencia en reporte de AOD.</p>	.

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

## SUBDIRECCION DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO Y SOCIEDAD CIVIL

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
4	DIRECCION DE LA AGENCIA. SUBDIRECCION DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO Y SOCIEDAD CIVIL. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (5141052). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	A3		a) Apoyo al Subdirector en todo lo relacionado con la unidad. b) Gestión de tareas relacionadas con el ámbito de ONGD,s y sociedad civil. c) Supervisión de expedientes administrativos y de gestión económica.	a) Experiencia en puestos de Subdirector Adjunto. b) Experiencia y conocimientos en gestión administrativa, económica y contratación. c) Experiencia en la dirección y gestión de equipos humanos y de trabajo. d) Conocimientos en cooperación internacional en materia de ONGD,s y sociedad civil.	

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
5	DIRECCION DE LA AGENCIA. UNIDAD DE APOYO. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE APOYO (5083039). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		a) Apoyo al Director en materias de RR.HH., gestión económica, contratación y cooperación. b) Responsable de la administración y control de los RRHH de la dirección. c) Responsable de la gestión y control de la gestión económica, y contratación de la dirección.	a) Experiencia y conocimientos en la coordinación, gestión y administración de recursos humanos. b) Experiencia y conocimientos en gestión económica y contratación administrativa. c) Experiencia en la dirección y gestión de equipos humanos y de trabajo. d) Conocimientos en cooperación internacional en materia de cultura y ciencia.	

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

## SUBDIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS Y PROMOCION CULTURAL

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
6	DIRECCION DE LA AGENCIA. SUBDIRECCION DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS Y PROMOCION CULTURAL. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (4720055). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		a) Apoyo al Subdirector en todo lo relacionado con la unidad. b) Gestión de tareas relacionadas con el ámbito de la cultura y ciencia. c) Supervisión de expedientes administrativos y de gestión económica.	a) Experiencia en puestos de Subdirector Adjunto. b) Experiencia y conocimientos en gestión administrativa, económica y contratación. c) Experiencia en la dirección y gestión de equipos humanos y de trabajo. d) Conocimientos en cooperación internacional en materia de la cultura y ciencia.	

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
7	DIRECCION DE LA AGENCIA. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5842086). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		a) Labores de secretaría: gestión de agenda, atención telefónica, preparación de reuniones y grupos de trabajo. b) Gestión de comisiones de servicios y otros trámites administrativos. c) Elaboración y tratamiento de documentos: cartas, faxes, notas verbales, notas interiores, tramitación de visados, presentaciones de PowerPoint.	a) Experiencia en Secretarías de Altos Cargos. b) Conocimientos de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, bases de datos, correo electrónico, internet, SAP, GEISER y Sorolla2. c) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio y liquidaciones de gastos de reuniones y atenciones protocolarias.	

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
8	DIRECCION DE LA AGENCIA. UNIDAD DE APOYO. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE APOYO (5842094). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		a) Apoyo al Director en materias de RR.HH., gestión económica, contratación y cooperación. b) Responsable de la administración y control de los RRHH de la dirección. c) Responsable de la gestión y control de la gestión económica, y contratación de la dirección.	a) Experiencia y conocimientos en la coordinación, gestión y administración de recursos humanos. b) Experiencia y conocimientos en gestión económica y contratación administrativa. c) Experiencia en la dirección y gestión de equipos humanos y de trabajo. d) Conocimientos en materia de cooperación financiera.	
9	DIRECCION DE LA AGENCIA. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5842090). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		a) Labores de secretaría: gestión de agenda, atención telefónica, preparación de reuniones y grupos de trabajo. b) Gestión de comisiones de servicios y otros trámites administrativos. c) Elaboración y tratamiento de documentos: cartas, faxes, notas verbales, notas interiores, tramitación de visados, presentaciones de PowerPoint.	a) Experiencia en Secretarías de Altos Cargos. b) Conocimientos de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, bases de datos, correo electrónico, internet, SAP, GEISER y Sorolla2. c) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio y liquidaciones de gastos de reuniones y atenciones protocolarias.	
10	DIRECCION DE LA AGENCIA. UNIDAD DE APOYO. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE APOYO (5842088). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		a) Apoyo al Director en materias de RR.HH., gestión económica, contratación y cooperación. b) Responsable de la administración y control de los RRHH de la dirección. c) Responsable de la gestión y control de la gestión económica, y contratación de la dirección.	a) Experiencia y conocimientos en la coordinación, gestión y administración de recursos humanos. b) Experiencia y conocimientos en gestión económica y contratación administrativa. c) Experiencia en la dirección y gestión de equipos humanos y de trabajo. d) Conocimientos en cooperación internacional en ámbito sectorial, europeo y multilateral.	

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
11	DIRECCION DE LA AGENCIA. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5083019). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE		a) Labores de secretaría: gestión de agenda, atención telefónica, preparación de reuniones y grupos de trabajo. b) Gestión de comisiones de servicios y otros trámites administrativos. c) Elaboración y tratamiento de documentos: cartas, faxes, notas verbales, notas interiores, tramitación de visados, presentaciones de PowerPoint.	a) Experiencia en Secretarías de Altos Cargos. b) Conocimientos de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, bases de datos, correo electrónico, internet, SAP, GEISER y Sorolla2. c) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio y liquidaciones de gastos de reuniones y atenciones protocolarias.	

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

## GABINETE TECNICO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
12	DIRECCION DE LA AGENCIA. GABINETE TECNICO. COORDINADOR / COORDINADORA (2047923). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		a) Asistir a la Directora de Gabinete Técnico en todas las funciones que esta le delegue. b) Coordinar las intervenciones y tareas del Gabinete. c) Punto focal de GT para África, Mundo Árabe, Asia y asuntos humanitarios.	a) Al menos dos años de experiencia en cooperación. b) Inglés y francés nivel avanzado. c) Conocimiento del conjunto del sistema de cooperación y de la política exterior española.	

## DIRECCIÓN DE LA AGENCIA

SUBDIRECCION DE TRANS. ECOL., AGUA Y LUCHA CONTRA HAMBRE Y OF. DEL FONDO COOP. PARA AGUA Y SANEAM.

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
13	DIRECCION DE LA AGENCIA. SUBDIRECCION DE TRANS. ECOL., AGUA Y LUCHA CONTRA HAMBRE Y OF. DEL FONDO COOP. PARA AGUA Y SANEAM. JEFE / JEFA DE UNIDAD (5082993). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	30	23482.06	A1	AE		a) Coordinación de la estrategia de gestión del conocimiento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, así como de las actuaciones relacionadas con comunicación y visibilidad. b) Alianzas con instituciones multilaterales, administración española y organismos internacionales del sector de agua y saneamiento. c) Coordinación técnica de los programas del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento en materia de derechos humanos, planificación hidrológica y gestión integrada de recursos hídricos.	a) Experiencia de trabajo en cooperación al desarrollo en el sector de agua y saneamiento. b) Formación técnica en ingeniería relacionada con el sector de agua y saneamiento. c) Formación complementaria en relación con cooperación delegada, derechos humanos al agua y al saneamiento, productividad y gestión de equipos.	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y L.

TITULACIONES:

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
DNI/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>