

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

5730 *Resolución de 4 de marzo de 2026, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca la provisión de 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 obligatoriamente 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).

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, 4 de marzo de 2026.—El Director de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2009), el Subdirector de Recursos Humanos, Conciliación y Servicios Generales, Claudio Javier Guerra Venteo.

ANEXO I

Puestos convocados

DIRECCION DE LA AGENCIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	DIRECCION DE LA AGENCIA AYUDANTE SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5124344) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	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.	

DIRECCION DE LA AGENCIA

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	DIRECCION DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5083019) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	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.	
3	DIRECCION DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5083020) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	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	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	DIRECCION DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE UNIDAD (5141053) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	29	24549.84	A1	A3		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 particular en materia de cooperación con América Latina y Caribe.	
5	DIRECCION DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE APOYO (5842092) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	29	24549.84	A1	A3		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 particular en materia de alianzas para el desarrollo sostenible.	
6	DIRECCION DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5842085) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	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.	

DIRECCION DE LA AGENCIA

SUBDIRECCION DE ALIANZAS, INNOVACION Y EDUCACION PARA EL DESARROLLO Y LA CIUDADANIA GLOBAL

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
7	DIRECCION DE LA AGENCIA SUBDIRECCION DE ALIANZAS, INNOVACION Y EDUCACION PARA EL DESARROLLO Y LA CIUDADANIA GLOBAL SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA (5879079) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	29	24549.84	A1	A3		a) Apoyo al Subdirector en todo lo relacionado con la unidad. b) Gestión de tareas relacionadas con el ámbito de innovación y educación. 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.	

DIRECCION DE LA AGENCIA

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
8	DIRECCION DE LA AGENCIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DIRECTOR / DIRECTORA (5124348) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	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.	

DIRECCION DE LA AGENCIA

SUBDIRECCION DE GESTION ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
9	DIRECCION DE LA AGENCIA SUBDIRECCION DE GESTION ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE AREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y PAGOS (5083075) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	28	17092.74	A1	A3		a) Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, así como elaboración y análisis mensuales de informes de ejecución. b) Elaboración del anteproyecto del presupuesto y tramitación de variaciones presupuestarias. Supervisión del cierre y apertura de ejercicio presupuestario y apoyo en la elaboración de la cuenta anual.. c) Apoyo en la atención a auditorías del Tribunal de Cuentas y Control Financiero Permanente de IGAE. d) Manejo de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC '3, RED.COA y AUDINET.	a) Experiencia y formación en habilidades directivas y en elaboración de estudios, informes, normas internas y procedimientos, seguimiento y coordinación de su desarrollo técnico e implantación de planes de evaluación y mejora en la calidad de los servicios. b) Experiencia en manejo de tablas dinámicas en Excel. c) Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo.	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA 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)

N.º 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

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