

SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, POR LA QUE SE CORRIGE EL ANEXO I.b DE PUESTOS A RESULTAS, DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE FUNCIONARIOS PUBLICADO POR RESOLUCIÓN DE 21 DE MARZO DE 2023 (BOE Nº 81, DEL 05 DE ABRIL DE 2023).

Por Resolución de 21 de marzo de 2023, de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, se convocó concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia.

Por motivos de aplicación de políticas de personal de RR.HH. de la AECID, durante el transcurso de resolución del concurso, ha sido necesario modificar el grupo del puesto nº 4 (Anexo I.b) Jefe/ a de Sec. N20 (4075305) de A2/ C1 a A2 exclusivamente.

RESUELVE:

Primero.- Hacer pública la corrección del Anexo I.b.

Segundo.- Contra la presente resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o Provincia en su caso) o del Tribunal Superior de justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1 i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, en cuyo caso el plazo de 2 meses comenzará a contar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la resolución del recurso o al mes siguiente a la fecha de interposición si no hubiera habido resolución expresa.

Firmado electrónicamente
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 RRHH, Conciliación y Servicios Generales
Claudio Javier Guerra Venteo

Personal@aecid.es

Avda. Reyes Católicos, 4 Tel. 91 582 7988
28040 Madrid
www.aecid.es

CSV : GEN-3e51-cb84-b900-708b-9b54-962d-c12e-6f5d

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CLAUDIO JAVIER GUERRA VENTEIO | FECHA : 13/09/2023 13:54 | Sin acción específica





SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCILIACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO I.b
Resultas

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		AGENCIA ESPAÑOLA COOP.INTERN.PARA DESAR.													
		DIRECCION DE LA AGENCIA													
		DTO. DEL FONDO COOP.PARA AGUA Y SANEAM.													
1	5109140	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y seguimiento de programas de agua y saneamiento en América Latina y el Caribe. - Coordinación y seguimiento de operaciones de Cooperación con fondos europeos en el sector de Agua y saneamiento en América Latina y el Caribe. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento. - Apoyo a organización de sesiones de órganos de gobernanza del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento.	- Microsoft Excel. - Sorolla 2. - MOOC. Aproximación a la cooperación delegada.	1) Experiencia en gestión de Programas de Cooperación al Desarrollo. 2) Experiencia en gestión de subvenciones. 3) Experiencia en coordinación y gestión de fondos europeos.	14 13 13	
		DPTO. COOPERACION SECTORIAL													
2	5083026	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de la convocatoria acciones en el ámbito de la innovación. - Seguimiento de las convocatorias de subvenciones de acciones de innovación e interlocución con los diferentes actores participantes. - Programación, gestión y seguimiento de los programas temáticos. - Programación y gestión de subvenciones de política exterior a Organismos Internacionales.	- Microsoft Excel. - Sorolla 2. - MOOC. Aproximación a la cooperación delegada.	1) Experiencia en la gestión y el seguimiento técnico y administrativo de expedientes de subvenciones y contribuciones voluntarias, incluida su justificación. 2) Experiencia en la gestión y el seguimiento de subvenciones y ayudas de cooperación internacional concedidas en desarrollo de la política exterior del gobierno. 3) Conocimientos del marco jurídico nacional e internacional en materia de subvenciones.	14 13 13	
		DPTO. COOPERACION Y PROMOCION CULTURAL													
3	1597109	TECNICO / TECNICA DE COOPERACION CULTURAL	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones.	- Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	14 13 13	

Personal@aecid.es

Avda. Reyes Católicos, 4 Tel. 91 582 7988
28040 Madrid
www.aecid.es

CSV : GEN-3e51-cb84-b900-708b-9b54-962d-c12e-6f5d

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CLAUDIO JAVIER GUERRA VENDEO | FECHA : 13/09/2023 13:54 | Sin acción específica



Nº Orden	Codigo Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		DPTO. GESTION ECON., FINANC. Y PRESUP.													
4	4075305	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.168,78	A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones.	- Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	14 13 13	
		GABINETE TECNICO													
5	1991995	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX28			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. - Posibilidad de gestión de contratos administrativos y subvenciones.	- Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Excel. - Microsoft Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	14 13 13	

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

* EX28: EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autónoma y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

