

RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA DE LA AGENCIA ANDALUZA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO POR LA QUE SE CONVOCA EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR EL PUESTO DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN.

La Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en adelante AACID, creada por Ley 2/2006, de 16 de mayo, es una agencia pública empresarial de las previstas en el artículo 68.1.b) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, que tiene como objetivo optimizar, en términos de eficacia y economía, la gestión de los recursos públicos que la Administración de la Junta de Andalucía destina a la cooperación internacional para el desarrollo, contribuyendo al cumplimiento de los específicos objetivos que aquella debe perseguir en su actuación en esta materia.

Conforme al artículo 16 de los Estatutos de la AACID, aprobados por Decreto 184/2014, de 30 de diciembre, corresponden a la persona titular de la Dirección de la Agencia, entre otras, la función de desempeñar la jefatura superior del personal y contratar al mismo, con excepción de lo previsto en el artículo 9.2.i) de estos Estatutos.

El artículo 26 de los Estatutos de la AACID, relativo al personal laboral, señala en su apartado 2 que la selección del personal al servicio de la Agencia se realizará, con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, y con garantías de imparcialidad, objetividad y transparencia.

A solicitud de la AACID, la Secretaria General de Regeneración, Racionalización y Transparencia, de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local y la Secretaria General para la Administración Pública, de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior han informado favorablemente la cobertura por promoción interna de la plaza que se convoca.

Vista la normativa de aplicación, y conforme a las competencias atribuidas, RESUELVO

**Primero.** - Convocar el proceso de selección, para cubrir, por el sistema de promoción interna, un puesto de Secretaría de Dirección.


**Segundo.** - Aprobar las bases que regirán la convocatoria que serán las contenidas en el Anexo I de esta resolución.

Contra esta Resolución podrá interponer demanda, dentro del plazo de un año, ante el Juzgado de lo Social conforme al artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, sin que sea preciso presentar reclamación previa a la vía judicial.

La Directora de la AACID.

M<sup>a</sup>. Luz Ortega Carpio

Código:	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	Fecha	07/04/2021
Firmado Por	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	Página	1/9





## ANEXO I

### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, EL PUESTO DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ANDALUZA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convoca un proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna, el puesto de Secretaría de Dirección de la AACID.

El sistema de selección garantiza el respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad en los términos establecidos en el artículo 26.2 de los Estatutos de la AACID.

#### 2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL PUESTO.

- Jornada: 35 horas semanales de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes, y un suplemento de 110 horas en horario de tarde.
- Retribución bruta anual:
  - Salario Base: 12.896,06 €
  - Complemento de Puesto de Trabajo: 17.732,13 €
  - Complemento de Productividad (en función del grado de cumplimiento de objetivos): un máximo de 1.093,86 €
- Contenido Funcional:

Las tareas y funciones correspondientes al puesto de Secretaría de Dirección son, entre otras, las siguientes:


- Soporte administrativo a la gestión de la Dirección. Atención telefónica: Llamadas para la Dirección y cuantas consultas sean derivadas desde centralita; Solicitudes y consultas sobre la Dirección; Derivación de llamadas por y para el personal de la Agencia en aras de una atención más específica y eficaz. Mailing: Gestión del mail de Dirección; Envíos masivos de la Dirección tanto a nivel interno como externo y cuantas otras gestiones en este ámbito requiera la persona que ejerce la Dirección. Registro de documentación y sellado: Preservación y observación del uso correcto de los modelos y procesos corporativos, así como sellado y revisión antes de derivación, tanto de portafirmas como de los documentos internos que se generen antes de la firma de la Dirección. Remitar documentación y portafirmas a la Consejería y a entidades de la Administración. Labores administrativas y de archivo: Cartas, oficios, comunicaciones interiores y otros documentos solicitados por la Dirección; Archivo y custodia de convenios, actas y comisiones mixtas; Archivo de documentos de la Dirección. Gestión de reuniones internas de la Dirección: Convocar, preparar sala y realizar las gestiones administrativas que se deriven.

<b>Código:</b>	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	<b>Fecha</b>	07/04/2021	
<b>Firmado Por</b>	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO	<b>Página</b>	2/9	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			



- Gestión de desplazamientos y viajes de la Dirección. Tramitación de billetes, hoteles y logística, según necesidad, tales como visado, anticipo y cuantos surjan en el marco de la política internacional; Preparación de dossier previo viaje; Liquidaciones posteriores sobre los gastos y facturaciones derivadas; Tareas de gestión con el personal de Coordinación en el Exterior, en caso de que acompañen a la Dirección.
- Protocolos de actos y eventos con agentes. En sede: Protocolo, organización de salas (físicas y virtuales) así como los despachos para reuniones a los que asista la Dirección. Fuera de sede: Confirmación previa de asistencia en coordinación con la Dirección; Dossier previo con cuanta información previa se solicite por la Dirección en coordinación con las Jefaturas correspondientes; Coordinar su traslado en vehículo oficial y/u otro medio de transporte; Asegurar la dirección correcta y cuantas cuestiones protocolarias deban coordinarse para la correcta recepción de la Dirección a su llegada. En este sentido, cuando el evento implique más de una jefatura/unidad/departamento o área, esta actividad será coordinada por el Gabinete de Comunicación cuando se constituya, quedando la Secretaria de Dirección encargada únicamente de velar por aquello que corresponda estrictamente a la Dirección.
- Reuniones, visitas y comités. En sede: Concertación de citas bajo demanda y en coordinación con la Dirección; Dossier previo con cuanta información previa se solicite por la Dirección; Recepción y atención previa; Protocolo y organización de salas y despachos para reuniones. Fuera de sede: Concertación de citas bajo demanda y en coordinación con la Dirección; Dossier previo con cuanta información previa se solicite por la Dirección; Coordinar su traslado en vehículo oficial y/u otro medio de transporte; Asegurar la dirección correcta y cuantas cuestiones deban coordinarse para la correcta llegada de la Dirección. En este sentido, cuando la actuación implique más de una jefatura/unidad/departamento o área, la actividad de protocolo será asumida por el Gabinete de Comunicación cuando se constituya.
- Consejo de cooperación, Comisión de cooperación y Consejo Rector. Todas las funciones de secretaría administrativa de estos órganos de coordinación y representación de la cooperación andaluza bajo lo coordinación de la Dirección de la AACID y de la Secretaría de éstos.
- Otras funciones propias de la Secretaría de Dirección: Gestión de los gastos de representación de la Dirección, elaborando informes, memorias y conformidades de facturas; Establecimiento de cauces de comunicación con las secretarías de otras Administraciones y Entes Públicos de la Administración estatal, autonómica y locales; Coordinación con la secretaría de consejería y viceconsejería para gestión administrativa de colaboración interna; Atención a las jefaturas que, por necesidades puntuales o especiales, necesitan de la gestión administrativa, por circunstancias especiales; Atención personalizada y disponibilidad para la Dirección tanto en sede como fuera de oficina, a través del móvil corporativo.
- Cualesquiera otras gestiones de carácter administrativo requeridas por la Dirección.

<b>Código:</b>	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	<b>Fecha</b>	07/04/2021
<b>Firmado Por</b>	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	<b>Página</b>	3/9





### 3. REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

Podrán participar en el concurso de promoción interna todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

Tener la condición de personal indefinido de la AACID. No podrá participar en el presente concurso el personal con contrato temporal ni personal externo a la AACID.

Estar en posesión de, al menos, el nivel académico de formación profesional de grado superior o bachiller.

Acreditar un mínimo de dos años de experiencia profesional en tareas administrativas.

No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.

### 4. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Quienes deseen participar en el proceso de selección, deberán presentar la correspondiente solicitud de participación a través del Registro de la AACID. El plazo de presentación de solicitudes y documentación acreditativa exigible en la convocatoria será de 10 días, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web de la AACID.

La forma de presentación de solicitudes y documentación acreditativa exigida en la convocatoria será a través del Registro de la AACID, bien físicamente, en su horario de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00, o bien telemáticamente a través del Registro electrónico, indicando en el asunto la referencia AACID/2021/Secretaría Dirección, hasta las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A cada solicitud se le asignará un código que será el que identifique a cada aspirante durante el proceso de selección.

No se admitirán solicitudes de participación remitidas por otras vías distintas a las recogidas en estas Bases. Tanto la no entrega de la solicitud o documentación acreditativa de los requisitos, como su presentación fuera de plazo o por una vía distinta a las indicadas, será causa automática de exclusión del proceso de selección. Será igualmente causa de exclusión de la convocatoria cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados.


Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, en adelante la interesada.

### 5. DOCUMENTACIÓN.

1. La documentación que, con carácter obligatorio, deberá aportar cada aspirante será la siguiente:

- a) Escrito de solicitud con nombre y apellidos e identificación el puesto al que se presenta.
- b) Fotocopia de la titulación requerida en la convocatoria.

<b>Código:</b>	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	<b>Fecha</b>	07/04/2021
<b>Firmado Por</b>	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	<b>Página</b>	4/9





2. La documentación acreditativa de los méritos que las personas aspirantes deseen que se les valore en la Fase II, atendiendo a los que pueden ser valorados y que se encuentran recogidos en el apartado 8.1. La citada documentación acreditativa deberá aportarse agrupada por tipo de mérito a valorar.

La no presentación por la persona aspirante de la documentación acreditativa de los méritos supondrá su no valoración en el proceso.

Los cursos deberán ser acreditados mediante la presentación de Título o certificado equivalente de la Entidad que lo impartió. No se valorarán los cursos en los que no exista mención expresa a su duración concreta en horas, salvo en el caso del Segundo Grado o licenciatura, Doctorado o Máster oficial o Curso de experto o Máster propio.

Para acreditar los méritos se acompañará fotocopia de los documentos que los justifiquen. Toda la documentación deberá ir numerada y con su índice correspondiente; y sus originales podrán ser solicitados en cualquier momento del proceso de selección.

No se valorará la formación ni la experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado.

Para la acreditación de experiencia profesional en entidades públicas o privadas distintas de la AACID, será necesario que la persona candidata aporte un Informe de Vida Laboral y los contratos de trabajo o certificados de funciones en los que se haga constar los puestos de trabajo ocupados y las funciones desempeñadas.

## 6. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, en adelante el Comité, de este proceso selectivo, estará compuesto por:

Presidencia: la persona que ocupa el puesto de la Subdirección de la AACID como titular y la persona que desempeña el puesto de Jefatura del Departamento de Jurídico y de Contratación como suplente.

Vocalía: la persona que desempeña el puesto de Jefatura de Departamento de Evaluación como titular y la persona que desempeña el puesto de Jefatura de Departamento de Acción Humanitaria como suplente.

Secretaría: la persona que ocupa el puesto de la Jefatura del Departamento de Calidad y Recursos Humanos como titular y la persona que desempeña el puesto de Unidad de Gestión del Departamento de Calidad y Recursos Humanos como suplente.

El procedimiento de actuación del Comité se ajustará en todo momento a lo dispuesto en Sección 3ª, Capítulo II, Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, así como la Sección 1ª, Capítulo II, Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Las personas aspirantes, en adelante las aspirantes, podrán recusar a las personas integrantes del Comité cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley citada en la base anterior.

<b>Código:</b>	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	<b>Fecha</b>	07/04/2021	
<b>Firmado Por</b>	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO	<b>Página</b>	5/9	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			



El Comité podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo la documentación aclaratoria que entienda necesaria. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona, deberá proponer su exclusión a la Directora. El Comité podrá descartar aquellas candidaturas que incurran en falsedad documental y/o no ratifiquen la experiencia requerida conforme a los requisitos exigidos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Comité tendrá su sede en la sede de la AACID, sita en Avenida de la Palmera número 24. 41012.

Todas las comunicaciones necesarias relativas a la convocatoria serán publicadas en la página web de la AACID, [www.juntadeandalucia.es/aacid/](http://www.juntadeandalucia.es/aacid/)

El Comité podrá contar con la colaboración de organismos públicos y/o privados para tareas de realización y valoración del proceso de selección.

## 7. PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso de selección se realizará en las siguientes fases:

- *Fase I: Comprobación de requisitos y documentación.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Comité de Selección realizará la comprobación del cumplimiento por parte de las personas aspirantes de los requisitos recogidos en la Base IV, y elaborará una lista, que será publicada en la página web de la AACID, con las que hayan sido declaradas provisionalmente admitidas en el proceso selectivo, así como con aquellas otras que hayan sido declaradas provisionalmente excluidas, con indicación de las causas que han motivado su exclusión, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.


Las alegaciones se deben presentar en el Registro físico o telemáticamente a través del Registro electrónico de la AACID, haciendo constar en el asunto la referencia de la convocatoria AACID/2021/Secretaría Dirección.

Finalizado dicho plazo, una vez analizadas, en su caso, las alegaciones presentadas, se publicará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de la causa que la motiva.

- *Fase II: Realización de una prueba técnica práctica sobre el contenido funcional del puesto de trabajo ofertado y de una entrevista.*

Tras la comprobación de las solicitudes y finalizado el plazo de alegaciones, las personas aspirantes serán convocadas para la realización de una prueba técnica práctica relativa al contenido funcional del puesto y a una entrevista en la que se valorará que la persona cuenta con las competencias de planificación y organización, proactividad, trabajo en equipo, autodesarrollo, interrelación, negociación e integración. La valoración de esta Fase supondrá un máximo de 70 puntos (60 puntos la prueba técnica práctica y 10 puntos la entrevista).

<b>Código:</b>	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	<b>Fecha</b>	07/04/2021
<b>Firmado Por</b>	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	<b>Página</b>	6/9





El orden de actuación de las personas aspirantes en la entrevista se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra A.

Una vez valoradas las pruebas técnicas prácticas y las entrevistas realizadas por las aspirantes, el Comité de Selección publicará en la página web de la AACID una relación que contendrá la puntuación obtenida en esta Fase. Las personas candidatas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de dicha relación en la página web de la AACID para efectuar las alegaciones pertinentes.

Las personas aspirantes tendrán que obtener un mínimo de 35 puntos para pasar a la siguiente fase.

- *Fase III: Valoración de los méritos.*

El Comité de Selección analizará la documentación y los méritos alegados por cada una de las personas aspirantes y procederá a su valoración conforme a la Base 8.

El Comité de Selección publicará en la página web de la AACID una relación que contendrá la valoración provisional de los méritos de esta Fase, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y el total. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes, sin que en ningún caso sea admitida documentación que habiendo podido ser aportada en el plazo de presentación de solicitudes no se hubiera hecho.

La valoración de esta Fase supondrá un máximo de 30 puntos.

#### 7.2.- Finalización del proceso selectivo.

Finalizadas las Fases II y III, la Presidencia del Comité elevará a la Directora de la AACID la relación de personas con la puntuación total obtenida en ambas fases, ordenadas de mayor a menor puntuación, para que adopte la oportuna Resolución.

La Resolución con las puntuaciones se publicará en la página web de la AACID, figurando como dato identificativo de las personas aspirantes el código asignado, disponiendo la primera aspirante de dicha relación, de un plazo de 5 días para la presentación de la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación original acreditativa de los méritos alegados.

La adjudicación de la plaza a la persona aspirante que supere el proceso selectivo se efectuará por orden de prelación de acuerdo con la puntuación total obtenida.

En orden a asegurar la cobertura del puesto y para cubrir posibles renunciaciones o incidencias que puedan surgir una vez se haya comunicado la decisión a la persona seleccionada, la lista publicada tendrá la consideración de lista de reserva y se respetará el orden reflejado en la misma. En ningún caso, la lista de reserva implicará una bolsa de trabajo para puestos similares y tendrá vigencia única y exclusivamente para la presente convocatoria.

<b>Código:</b>	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	<b>Fecha</b>	07/04/2021	
<b>Firmado Por</b>	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	<b>Página</b>	7/9	



En el caso de que la persona aspirante no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o no supere el periodo de prueba, el puesto se adjudicará a la siguiente aspirante de la relación publicada.

## 8.- BAREMOS DE REFERENCIA PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y CALIFICACIÓN FINAL

### 8.1.- Valoración de la formación y de la experiencia:

La formación y la experiencia relacionada con el puesto habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 30 puntos. No serán objeto de valoración los requisitos específicos exigidos para el puesto.

#### a) Formación. - Se podrá obtener una puntuación máxima de hasta 15 puntos:

- Grado o titulación Universitaria: 5 puntos.
- Segundo Grado o titulación universitaria: 1 punto.
- Cursos de duración superior a 100 horas: 0,30 por cada uno, hasta un máximo de 4 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,20 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.

#### b) Experiencia profesional. - Se podrá obtener una puntuación máxima de hasta 15 puntos.

- Experiencia en puestos de igual responsabilidad en entidades públicas o privadas: 0,20 puntos por mes.
- Experiencia similar en puestos de inferior responsabilidad en entidades públicas o privadas: 0,10 puntos por mes.

No se valorarán periodos inferiores al mes.

### 8.2.- Calificación Final del Proceso Selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases II y III. No podrá compensarse la puntuación obtenida en la Fase de III con la obtenida en la Fase de II.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1) La mayor puntuación obtenida en la Fase II.
- 2) La mayor puntuación obtenida en la Fase III.
- 3) La mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia profesional de la Fase III.

<b>Código:</b>	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	<b>Fecha</b>	07/04/2021	
<b>Firmado Por</b>	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	<b>Página</b>	8/9	





#### 9.- NORMAS GENERALES.

La participación en la presente convocatoria implica la íntegra aceptación de las presentes bases.

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, los datos facilitados por cada persona aspirante serán incorporados al Registro de Tratamiento de Datos de Carácter Personal de la AACID, cuya finalidad es gestionar su participación en este proceso de selección. La negativa a facilitar sus datos personales determinará la imposibilidad de participar en el mismo. Si la persona aspirante lo desea, podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, oposición, obtención de confirmación de uso, a la portabilidad de los datos y a formular una reclamación enviando un escrito a la AACID, Avda. de la Palmera N.º 24, 41012.Sevilla.

<b>Código:</b>	Ry71i725GVWHKQuCLSTXcB82uL5D5d	<b>Fecha</b>	07/04/2021
<b>Firmado Por</b>	MARIA LUZ ORTEGA CARPIO		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	<b>Página</b>	9/9

