

RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA DE LA AGENCIA ANDALUZA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO POR LA QUE SE CONVOCA UN PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA COBERTURA DE 1 PUESTO DE TÉCNICO/A RESPONSABLE DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE AGENTES DE LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO EN ANDALUCÍA (RACDA), DE LA ATENCIÓN A LOS AGENTES Y A LA CIUDADANÍA Y DEL CONTROL DE SOPORTE DEL ARCHIVO

El artículo 16 de los Estatutos de la AACID, aprobados por Decreto 184/2014, de 30 de diciembre, establece que corresponde 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 conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, apartado 2, de los Estatutos de la AACID, la selección del personal laboral debe realizarse con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, y con garantías de imparcialidad, objetividad y transparencia.

El artículo 29 del I Convenio Colectivo de la AACID establece, en su apartado 1, que, para posibilitar el desarrollo profesional efectivo de la plantilla de la Agencia, se proveerán las vacantes mediante un procedimiento basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, los dos puestos ofertados cuentan en el ejercicio 2026 con la dotación presupuestaria correspondiente, si bien se procederá, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos y siguiendo las indicaciones de la Dirección General de Presupuestos, a comunicar a los centros directivos competentes su nueva denominación y, en su caso, su nueva adscripción orgánica y funcional.

Por último, el apartado 4 del citado precepto convencional dispone que corresponde a la Dirección de la Agencia la convocatoria y resolución del proceso selectivo de promoción interna.

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

Primero. - Convocar el proceso de selección, para cubrir, por el sistema de provisión interna, 1 puesto de Técnico/a Responsable de la Gestión Técnica del Registro de Agentes de la Cooperación para el Desarrollo en Andalucía (RACDA), de la Atención a los Agentes y a la Ciudadanía y del Control del Archivo.

Segundo. - Aprobar las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el modelo de autobaremo, contenidos en los Anexos I y II, respectivamente, de esta resolución.

Contra esta resolución se 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 Agencia Andaluza de
Cooperación Internacional para el Desarrollo
Fdo.: Celia Rosell Martí

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 1/18	



ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PUESTO DE TÉCNICO/A RESPONSABLE DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE AGENTES DE LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO EN ANDALUCÍA (RACDA), DE LA ATENCIÓN A LOS AGENTES Y A LA CIUDADANÍA Y DEL CONTROL DE SOPORTE DEL ARCHIVO

(Ref. AACID-5/2026-TRRACDA)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca un proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna, 1 puesto de Técnico/a Responsable de la Gestión Técnica del Registro de Agentes de la Cooperación para el Desarrollo en Andalucía (RACDA), de la Atención a los Agentes y a la Ciudadanía y del Control del Archivo.

La promoción interna se llevará a cabo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del I Convenio Colectivo de la AACID, por el procedimiento de concurso, que consistirá en la valoración de méritos y capacidades de las personas candidatas por un Comité de Selección, que será el órgano encargado de elevar a la Dirección una propuesta para la cobertura de dicha vacante.

Las bases reguladoras contemplarán los requisitos necesarios para acceder al puesto vacante, así como los criterios de ponderación de méritos, de acuerdo con el perfil competencial y los conocimientos necesarios para el desempeño del contenido funcional del mismo.

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL PUESTO

- Jornada: 35 horas semanales de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes.
- Grupo Profesional: II. Personal Técnico y Titulado.
- Nivel Retributivo: Técnico/a Superior Nivel 1.2.
- Retribución bruta anual: 45.422,95 €:
 - Salario Base: 31.071,99 €.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 2/18	



- Complemento de Puesto de Trabajo: 14.350,96 €
- Complemento de Productividad (en función del grado de cumplimiento de objetivos): un máximo de 1.622,25 €.
- Misión y contenido funcional:

Misión: Gestionar y mantener el Registro de Agentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo en Andalucía y atender eficientemente a los Agentes de Cooperación y a la ciudadanía, promoviendo la transparencia en las comunicaciones y la celeridad en la respuesta. Asimismo, custodiar y gestionar el archivo físico de expedientes de la AACID, asegurando que los expedientes en papel estén debidamente almacenados, organizados y accesibles.

Funciones: Proporcionar soporte técnico y atención directa a los Agentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo en lo relativo a los trámites de inscripción en el RACDA, gestionando los distintos trámites y manteniendo actualizada la información. Además, centralizar la atención a la ciudadanía, procurando una buena comunicación y un tiempo breve de respuesta. En lo relativo a las tareas de soporte referidas al archivo, mantener el control y la integridad del inventario de expedientes, garantizando que los préstamos y devoluciones se realicen de manera ordenada y segura.

En concreto, las tareas y funciones correspondientes al puesto de Técnico/a Responsable de la Gestión Técnica del Registro de Agentes de la Cooperación para el Desarrollo en Andalucía (RACDA), de la Atención a los Agentes y a la Ciudadanía y del Control del Archivo son, a título enunciativo y no exhaustivo, entre otras, las siguientes:

1. Gestión técnica del RACDA

- **Mantenimiento y actualización del registro:**
 - Gestionar el Registro de Agentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo en Andalucía, asegurando que toda la información sobre las entidades y personas inscritas esté actualizada, completa y disponible.
 - Llevar a cabo la gestión técnica de los procesos de inscripción, renovación y actualización de los datos de los Agentes de cooperación, verificando la validez de los documentos y del resto de los requisitos exigidos.
- **Evaluación y validación de solicitudes:**
 - Evaluar las solicitudes de inscripción de nuevos Agentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.
 - Verificar que las personas solicitantes cumplen con los criterios establecidos por la normativa aplicable y que la documentación presentada esté en regla.
- **Clasificación y categorización de agentes:**

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 3/18	



- Clasificar y categorizar, siguiendo las indicaciones de la Subdirección, a los Agentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo según su tipología y el ámbito de su actividad.
- Crear y mantener una base de datos organizada, que permita acceder fácilmente a la información sobre los Agentes de Cooperación activos.

▪ **Publicación y acceso a la información:**

- Garantizar que la información sobre los Agentes de la Cooperación sea accesible para la ciudadanía, en línea con los principios de transparencia.
- Elaborar e implementar la publicación periódica de listados actualizados de los Agentes inscritos en el Registro, asegurando que la ciudadanía y cualquier persona interesada puedan consultar estos datos.

2. Atención a los Agentes de la Cooperación

▪ **Asistencia técnica a los Agentes de la Cooperación:**

- Proporcionar asistencia técnica a los Agentes de la Cooperación en temas relacionados con la inscripción en el Registro, el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, y la presentación de documentación.
- Responder consultas sobre los procedimientos de inscripción y actualización de datos, facilitando el acceso a los servicios y sistemas necesarios para el Registro.

▪ **Gestión de consultas y comunicaciones:**

- Actuar como punto de contacto entre los Agentes de la Cooperación y la AACID, gestionando las comunicaciones y consultas que puedan surgir en relación con la cooperación internacional para el desarrollo.
- Asegurar una atención personalizada y efectiva, resolviendo dudas sobre las normativas, procedimientos o cualquier cuestión relacionada con el Registro y con la actividad de los Agentes de la Cooperación, especialmente con relación a las convocatorias de ayudas de la AACID.

▪ **Organización de actividades de formación e información:**

- Planificar y organizar sesiones informativas, talleres y jornadas de formación dirigidos a los Agentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo para informarles sobre cambios normativos, buenas prácticas o temas de interés relacionados con la cooperación internacional.
- Facilitar el intercambio de conocimientos y experiencias entre los Agentes, promoviendo un enfoque colaborativo en la ejecución de las actividades de cooperación para el desarrollo.

3. Atención a la Ciudadanía

▪ **Atención al público y resolución de consultas:**

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 4/18	



- Proporcionar información y orientación a la ciudadanía sobre los procedimientos y requisitos para participar en actividades de cooperación internacional para el desarrollo.
- Responder consultas del público general sobre los programas de cooperación, los agentes inscritos en el Registro y, en su caso, las oportunidades para participar en proyectos de cooperación internacional para el desarrollo.

▪ **Promoción de la participación ciudadana:**

- Facilitar la participación de la ciudadanía en las iniciativas de Cooperación internacional para el Desarrollo, informando, entre otras cuestiones, sobre las oportunidades de voluntariado, los programas educativos y/o las actividades de sensibilización en temas de desarrollo global.

▪ **Gestión de quejas y sugerencias:**

- Atender las quejas, reclamaciones y sugerencias que pueda presentar la ciudadanía o los Agentes de la Cooperación, ofreciendo soluciones o derivándolas a la Unidad o Departamento correspondiente para su resolución.
- Realizar el seguimiento y atender los canales de comunicación con la ciudadanía, como los portales de atención a la persona usuaria, los servicios de atención telefónica o el correo electrónico, asegurando una atención de calidad.

4. Colaboración interna

- Trabajar de manera coordinada con otras Unidades o Departamentos de la AACID para asegurar la correcta gestión del Registro y de la atención a los Agentes de la Cooperación y a la ciudadanía.

5. Gestión de Sistemas de Información y Mejora Continua

- Gestionar el sistema de información que gestiona el Registro de Agentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo en Andalucía, asegurándose de que funcione correctamente y que sea accesible para las personas usuarias internas y externas.
- Actualizar y mantener la base de datos de los Agentes de la Cooperación, garantizando la integridad de los datos y su disponibilidad para su consulta.
- Proponer mejoras en los procedimientos de inscripción y atención a los Agentes y a la ciudadanía, basándose en la experiencia diaria y el feedback recibido.
- Implementar mecanismos de evaluación para identificar áreas de mejora en la atención al público y en la gestión técnica del RACDA.

6. Custodia del archivo y gestión de préstamos y devoluciones de expedientes

- Ser el responsable de la llave del archivo, garantizando que el acceso al mismo sea controlado y restringido a personal autorizado.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 5/18	



- Garantizar que el archivo esté bien organizado, con los expedientes almacenados en sus ubicaciones correspondientes y fácilmente identificables.
- Mantener la seguridad del archivo, velando porque se cumplan las políticas de confidencialidad y protección de la información.
- Facilitar el préstamo de expedientes a las personas que lo soliciten, asegurándose de que se registre adecuadamente cada préstamo.
- Supervisar la devolución oportuna de los expedientes prestados y registrar las devoluciones en el inventario correspondiente.
- Gestionar las incidencias relacionadas con el extravío o deterioro de expedientes.
- Actualizar, en su caso, el inventario de los expedientes en papel, asegurándose de que esté alineado con la realidad física del archivo.
- Registrar, en su caso, nuevas incorporaciones de expedientes al archivo y retirar aquellos que ya no sean necesarios, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Colaborar con la Unidad o Departamento correspondiente para archivar o eliminar expedientes conforme a las políticas de la AACID.
- Proponer mejoras en el sistema de clasificación y almacenamiento de los expedientes en papel para facilitar su acceso y control.
- Colaborar en la implementación de herramientas o procesos para la digitalización y gestión eficiente del archivo físico.
- Asegurarse de que el archivo esté limpio, ordenado y bien mantenido, así como gestionar cualquier necesidad de mantenimiento del espacio físico.

7. Otras funciones

Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas.

3. REQUISITOS NECESARIOS PARA ACCEDER AL PUESTO

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

- a) Tener la condición de personal indefinido de la AACID, con relación laboral ordinaria, y estar prestando servicios en activo en el momento de presentación de la candidatura y en el de la resolución de esta convocatoria. No podrá participar en el presente concurso el personal con contrato temporal ni el personal externo a la AACID.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 6/18	



- b) Estar en posesión de una titulación universitaria oficial de grado o título universitario obtenido antes de la incorporación al Espacio Europeo de Educación Superior.
- c) Acreditar un mínimo de 3 años de experiencia profesional como personal técnico de los niveles 1.4 o 2.3 realizando algunas de las funciones englobadas en el contenido funcional del puesto de trabajo descrito en la Base 2.
- d) No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades que determine la legislación vigente.

4. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar en el proceso de promoción interna 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 3 días hábiles y se iniciará a partir del día siguiente a la comunicación de esta convocatoria por el Departamento de Personas y Desarrollo Profesional y de su publicación en la sección de ofertas de empleo del portal de la AACID (<https://juntadeandalucia.es/organismos/aacid/estructura/transparencia/empleo-publico/ofertas-empleo.html>).

La forma de presentación 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-5/2026-TRRACDA, 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 promoción interna.

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 promoción interna. 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.

5. DOCUMENTACIÓN

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

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 7/18	



- a) Escrito de solicitud con nombre y apellidos, y referencia del puesto al que se presenta.
 - b) Titulación requerida en la convocatoria.
 - c) Certificado de la Jefatura del Departamento de Personas y Desarrollo Profesional que acredite el cumplimiento en la AACID del requisito de experiencia profesional en los niveles 1.4 o 2.3, en los términos que se establecen en el apartado c) de la Base 3. A estos efectos, tendrá también plena validez aquel certificado expedido por un Organismo distinto a la AACID siempre que en el mismo quede suficientemente acreditada la experiencia profesional —como personal técnico— con relación al desempeño de algunas de las funciones englobadas en el contenido funcional del puesto de trabajo descrito en la Base 2 (que deberán ser relacionadas de forma exhaustiva, no siendo suficiente una mención genérica sobre su realización).
 - d) Currículum vitae.
 - e) Declaración responsable de no estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente o, en su caso, Resolución de Compatibilidad obtenida conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.
2. La documentación acreditativa de los méritos que las personas solicitantes deseen que se les valore en la Fase II, atendiendo a los que pueden ser valorados y que se encuentran recogidos en la Base 8. La citada documentación acreditativa deberá aportarse agrupada por tipo de mérito a valorar. Asimismo, será necesario rellenar y presentar el Autobaremo que se acompaña como Anexo II.

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

Los cursos deberán ser acreditados mediante la presentación del 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, Título de Doctor, Suficiencia Investigadora o Diploma de Estudios Avanzados, Máster oficial, Curso de experto y/o Máster propio.

Para acreditar los méritos se acompañará copia 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.

Para la acreditación de experiencia profesional en entidades públicas o privadas distintas de la AACID, será necesario que la persona aspirante 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 de este proceso selectivo estará compuesto por:

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 8/18	



- Presidencia: la persona que ocupa el puesto de Coordinador General como titular y la persona que desempeña el puesto de Jefatura del Servicio de Subvenciones y Gestión Económico-Financiera como suplente.
- Vocalía: la persona que desempeña el puesto de Subdirector como titular y la persona que ocupa el puesto de Jefatura del Área de ONGD y Medio Ambiente como suplente.
- Secretaría: la persona que ocupa el puesto de Jefatura del Departamento de Personas y Desarrollo Profesional como titular y la persona que desempeña el puesto de Técnico Responsable de Administración de Personal, Gestión del Talento y Desarrollo Profesional como suplente.

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

El Comité de Selección podrá requerir, en cualquier momento, la documentación aclaratoria que entienda necesaria, así como descartar aquellas candidaturas que incurran en falsedad documental, previa audiencia de la persona afectada.

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

Todas las comunicaciones necesarias relativas a la convocatoria serán publicadas en la sección de ofertas de empleo del portal de la AACID (<https://juntadeandalucia.es/organismos/aacid/estructura/transparencia/empleo-publico/ofertas-empleo.html>).

El Comité de Selección podrá contar con la colaboración de organismos públicos y/o privados para la realización de algunas o de todas las fases del presente proceso de promoción interna.

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 de los requisitos previstos en la Base 3, y elaborará una lista que será publicada en la sección de ofertas de empleo del portal de la AACID, con las que hayan sido declaradas provisionalmente admitidas, así como con aquellas otras que hayan sido declaradas provisionalmente excluidas, con indicación de las causas que hayan motivado su exclusión, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para la subsanación.

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.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 9/18	



Finalizado dicho plazo, una vez analizadas, en su caso, las alegaciones presentadas, se publicará la lista definitiva de personas solicitantes admitidas y excluidas, con indicación de la causa que la motiva, en la sección de ofertas de empleo del portal de la AACID.

- *Fase II: 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 sección de ofertas de empleo del portal 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 3 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.

Finalizado dicho plazo, una vez analizadas, en su caso, las alegaciones presentadas, se publicará la relación que contendrá la valoración definitiva de los méritos de esta Fase en la sección de ofertas de empleo del portal de la AACID.

La valoración de esta Fase supondrá un máximo de 90 puntos.

7.2. Finalización del proceso selectivo.

Finalizada la Fase II, la Presidencia del Comité de Selección elevará a la Directora de la AACID la relación de personas con la puntuación obtenida en la Fase II, ordenadas de mayor a menor puntuación, para que adopte la oportuna Resolución.

La adjudicación de la plaza a las personas solicitantes que superen el proceso selectivo se efectuará por orden de prelación de acuerdo con la puntuación total obtenida.

La Resolución, con el nombre y apellido de la persona seleccionada, se publicará en la sección de ofertas de empleo del portal de la AACID, disponiendo de un plazo de 2 días hábiles 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.

En el caso de que la persona seleccionada no presente la documentación en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie a ocupar la plaza, el puesto se adjudicará a la siguiente persona de la relación publicada al finalizar la Fase II, en cuyo caso será necesario dictar una nueva Resolución de la Dirección.

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

8.1. Valoración de la experiencia, la antigüedad y la formación (máximo 90 puntos):

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 10/18	



La experiencia profesional, la antigüedad y la formación, así como, en su caso, los demás méritos habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No serán objeto de valoración los requisitos específicos exigidos para el puesto.

- 1) Experiencia profesional directamente relacionada con el contenido funcional del puesto al que se opta (máximo 40 puntos).
 - a) En la AACID:
 - 0,20 puntos por cada mes de trabajo desarrollando funciones pertenecientes al mismo Grupo Profesional (Personal Técnico y Titulado) del puesto al que se opta.
 - b) En otras entidades (máximo 20 puntos):
 - En otras administraciones públicas: 0,10 puntos por cada mes de trabajo, desarrollando funciones pertenecientes al mismo Grupo Profesional.
 - En el ámbito privado: 0,10 puntos por cada mes de trabajo, desarrollando funciones pertenecientes al mismo Grupo Profesional.
- 2) Antigüedad en la Administración o sector público (máximo 20 puntos):
 - 0,10 puntos por cada mes de prestación de servicios en la Administración o sector público, hasta un máximo de 20 puntos.
- 3) Formación directamente relacionada con el contenido funcional del puesto (máximo 25 puntos):
 - Título de Doctor/a: 4 puntos.
 - Diploma de Estudios Avanzados, Suficiencia Investigadora o Máster Oficial: 3 puntos por cada titulación.
 - Segundo y siguientes Grados o Licenciaturas: 2 puntos por cada uno.
 - Segunda y siguientes Diplomaturas: 1 puntos por cada una.
 - Curso de Experto, Máster propio o título equivalente de postgrado: 1 puntos por cada uno.
 - Acciones formativas con una duración superior a 100 horas: 0,75 puntos por cada una.
 - Acciones formativas con una duración de 50 a 100 horas: 0,5 puntos por cada una.
 - Acciones formativas con una duración de 20 a 49 horas: 0,25 puntos por cada una.
- 4) Formación indirectamente relacionada con el puesto (máximo 5 puntos):

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 11/18	



- Idiomas*: Certificación del nivel de un idioma expedida por organismos educativos oficiales (Universidad de Cambridge, Instituto Goethe, Ministerio de Educación Nacional de Francia - DELF-DALF-, Universidad para Extranjeros de Siena – CILS-, Escuelas Oficiales de Idiomas, etc...):
 - Nivel C2: 2 puntos.
 - Nivel C1: 1,5 puntos.
 - Nivel B2: 1 punto.
 - Nivel B1: 0,5 puntos.
 - Nivel A2: 0,25 puntos.
 - Nivel A1: 0,10 puntos.

*Solo se puntuará una certificación por cada idioma extranjero.

- Acciones formativas con una duración superior a 100 horas: 0,5 puntos por cada una.
- Acciones formativas con una duración de 50 a 100 horas: 0,2 puntos por cada una.
- Acciones formativas con una duración de 20 a 49 horas: 0,15 puntos por cada una.

8.2. Calificación Final del Proceso Selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en la Fase II.

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

- La mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional.
- La mayor puntuación obtenida en el apartado de la formación.

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 solicitante 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 solicitante lo desea, podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, oposición,

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 12/18	



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.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 13/18	



ANEXO II - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

REFERENCIA DEL PUESTO SOLICITADO

DATOS PERSONALES			
NOMBRE	APELLIDO_1	APELLIDO_2	D.N.I.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO (máximo 40 puntos)				
1.a – En la AACID				
DOC. N.º	AACID	PERIODO	MESES	PUNTUACIÓN
Total experiencia en la AACID (1.a)				



1.b – En otras entidades (máximo 20 puntos)				
DOC. N.º	ORGANISMO/ENTIDAD	PERIODO	MESES	PUNTUACIÓN
Total experiencia en otras entidades (1.b)				
Total experiencia profesional directamente relacionada con el contenido funcional del puesto (1.a+1.b)				

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 15/18	



2. ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN O SECTOR PÚBLICO (máximo 20 puntos)				
DOC. N.º	ORGANISMO/ENTIDAD	PERIODO	MESES	PUNTUACIÓN
Total antigüedad en la Administración o sector público (2)				



3. FORMACIÓN DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO (máximo 25 puntos)		
DOC. N.º	TITULACIÓN/ACCION FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Total formación directamente relacionada con el contenido funcional del puesto (3)		

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 17/18	



4. FORMACIÓN INDIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL PUESTO (máximo 5 puntos)		
DOC. N.º	TITULACIÓN/ACCION FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Total formación indirectamente relacionada con el puesto (4)		

TOTAL (1+2+3+4)	
-----------------	--

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación y que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las respectivas Bases de la Convocatoria.

En la fecha de la firma.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	CELIA ROSELL MARTI	23/06/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmE8CV5X9CDXCPSAQY7VRKFBVRA	PÁG. 18/18	