

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

11103 *Resolución de 27 de mayo de 2025, de la Subsecretaría, 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, y a la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo,

Esta Subsecretaría, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

Los puestos de trabajo ofertados podrán ser solicitados por el personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos en el anexo I.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Personal de la Dirección General del Servicio Exterior, 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, a través del Registro Electrónico Común al código «EA0033991 Subdirección General de Personal» especificando en el Asunto el Órgano interno código «T00602210 Servicio de Personal Diplomático», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona.

Tercera.

Junto con la solicitud, las personas candidatas acompañarán:

- Su currículum vitae, en el que se harán constar los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, actividades formativas realizadas y cualquier otra información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales.
- Justificación por escrito de la idoneidad para el puesto al que se aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
- Cuestionario de autoevaluación cumplimentado dirigido a valorar las competencias directivas (anexo III).

Cuarta.

Mediante resolución de la Subdirección General de Personal se designará un mínimo de dos personas encargadas del asesoramiento del órgano convocante durante la resolución de la convocatoria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, durante la tramitación de la presente convocatoria se celebrarán entrevistas a aquellos aspirantes que, a juicio de las personas designadas para ejercer la asesoría del órgano competente para el nombramiento, posean un perfil profesional más ajustado al del puesto convocado. Dichas entrevistas serán comunicadas a los aspirantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Finalizadas las entrevistas, los asesores realizarán cada uno un único informe de valoración.

Quinta.

El nombramiento se efectuará en el plazo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta otro mes.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, 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 elección de los/las interesados/as, 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 la dictó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 27 de mayo de 2025.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Xavier Martí Martí.

ANEXO I

Subsecretaría de AA.EE., U. Eur. y Coop.

D. G. Españoles en Ext.y As. Consulares

S.G. de Protección y Asistencia Consular

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D. G. ESPAÑOLES EN EXT.Y AS.CONSULARES. S.G. DE PROTECCION Y ASISTENCIA CONSULAR. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (2993648).	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		<p>La propuesta y ejecución de la política de protección de las personas de nacionalidad española en el extranjero, con particular atención a las personas españolas detenidas y a los colectivos especialmente vulnerables, incluyendo en este apartado a las víctimas españolas de violencia contra la mujer, a sus hijos e hijas menores de edad y a las personas españolas sujetas a su tutela, o guarda y custodia, y a las personas mayores de 65 años y menores de edad en situación de desamparo en el extranjero; la coordinación de la acción de las oficinas consulares en la gestión de los servicios que la Administración General del Estado presta en el extranjero; así como la supervisión de las oficinas consulares honorarias de España.</p> <p>La propuesta y aplicación de las actuaciones en materia de asistencia social a las personas de nacionalidad española en el extranjero, en particular en materia de ayudas y repatriaciones; la gestión del Registro de Matrícula Consular; la coordinación del trabajo de las oficinas consulares de España en el extranjero en lo que concierne a la gestión de los procesos electorales convocados en España; así como la gestión de fondos de los Consejos de Residentes Españoles (en lo sucesivo, CRE) y la convocatoria de elecciones a los CRE.</p> <p>La asistencia, a través de las oficinas consulares de España, a las personas de nacionalidad española que integran los nuevos flujos migratorios, así como a aquellas que se encuentran desplazadas en el exterior.</p>	<p>Conocimientos prácticos y experiencia previa en materia consular y, en especial en las áreas de la asistencia y protección consulares en el exterior. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en interlocución interdepartamental. Experiencia en coordinación y gestión de equipos. Dominio de idiomas (inglés y francés).</p>	<p>Mínimo 15 años de experiencia en el sugrupo A1.</p>

Inspección General de Servicios

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tít. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
2	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (4309829).	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		Ejercicio de las competencias previstas en los Reales Decretos 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las inspecciones de servicios de los departamentos ministeriales y 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general de la calidad de la Administración General del Estado. Establecimiento de los planes de inspección del personal y de los servicios y la mejora de los sistemas de planificación. Regulación y ejecución de las inspecciones de los órganos y unidades del departamento y entes dependientes. Impulso de las actuaciones dirigidas a la mejora de la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios públicos que presta el MAUC, incluidos los programas de información al público y la gestión del programa de Quejas y Sugerencias. Coordinación y actualización del Sistema de Información Administrativa. Interlocución con la Dirección General de Gobernanza Pública en el impulso de medidas de modernización electrónica de la AGE. Control de eficacia del Ministerio y de las entidades adscritas al mismo, evaluando el cumplimiento de los objetivos propios del departamento y sus entes dependientes y el control de eficiencia evaluando la adecuada utilización de los recursos. Examinar el comportamiento y el desempeño de los empleados públicos y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas, incluyendo los casos de acoso laboral y acoso sexual o por razón de sexo. Ejercicio de las competencias que le correspondan en virtud de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, sobre protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Dirección y organización para la racionalización y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo. Coordinación y supervisión de la política de protección de datos y, en particular, las competencias relativas al Delegado de Protección de Datos. Coordinación de las funciones de la Unidad de Transparencia del Ministerio. Informar sobre las solicitudes de compatibilidad de los empleados públicos adscritos al Ministerio. Asistencia a las reuniones de la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de la AGE.	Experiencia profesional acreditada en servicios centrales o en Embajadas, Representaciones Permanentes o Consulados Generales de España. Puesto de preferencia para Carrera Diplomática. Indispensable conocimiento de inglés y francés. Capacidad de gestión, de dirección y de trabajo en equipo. Capacidad de valorar con equidad contextos y situaciones que afectan a personas. Independencia de criterio. Compromiso con el servicio público y la ética profesional.	Mínimo 20 años de experiencia en el sugrupo A1.

CUERPOS O ESCALAS:
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD): *AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
TITULACIONES:

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido.		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI		Cuerpo o escala a que pertenece:		NRP	
Domicilio, calle y n.º:		Provincia:		Localidad:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Centro directivo:		Puesto de trabajo:	
Nivel:	Grado consolidado:	Complemento específico anual:		Localidad y teléfono oficial:	

SOLICITA: Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha(BOE de) para el puesto de trabajo siguiente:

DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL Y C. ESPECÍFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD

(*) Se cumplimentará una solicitud por cada puesto individualmente.

SE ADJUNTA CURRICULUM

En a de de 202..

(firma)

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN.
PLAZA DEL MARQUÉS DE SALAMANCA, Nº 8. 28071 MADRID

ANEXO III

Cuestionario de Autoevaluación Competencias Directivas

Convocatoria: Resolución/Orden de fecha
 («Boletín Oficial del Estado» de).

Puesto:

Nombre y apellidos:

Valore, de 1 a 5 (siendo el 1 la expresión mínima), cada una de las competencias directivas referidas.

Área competencial	Competencia	Puntuación (1 a 5)
I. Liderazgo transformador.	1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.	
	2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.	
	3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.	
	4. Cooperar eficazmente con otros actores.	
	5. Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	
II. Gestión estratégica de proyectos.	1. Planificar y tener visión estratégica.	
	2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.	
	3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.	
	4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.	
	5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.	
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	
	2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.	
	3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal).	
	4. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.	
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.	
	2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.	
	3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.	
	4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.	
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.	
	2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	
	3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.	
	4. Actuar con ética profesional e integridad pública.	
	5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.	