

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA
Y COOPERACIÓN**

- 10618** *Resolución de 22 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, 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,

Este Ministerio acuerda anunciar la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, de los 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 solicitado 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 quince días hábiles contados a partir del siguiente 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 *curriculum vitae*, en el que se harán constar los títulos académicos, estudios, cursos realizados, años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Administración y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto y harán constar detalladamente las características del puesto que viniera desempeñando.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede 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 autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, 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, 22 de mayo de 2025.—El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Xavier Martí Martí.

ANEXO I

GABINETE DEL MINISTRO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	GABINETE DEL MINISTRO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (4853058).	MADRID - MADRID.	30	23482.06	A1	A3		Asesoramiento al titular del Departamento en política exterior en el ámbito multilateral, derechos humanos, seguridad y desarme y Europa Oriental. Coordinación con las unidades correspondientes de la Administración española.	Experiencia y conocimiento de política internacional, en particular en el ámbito multilateral (Naciones Unidas, Consejo de Europa, OSCE, OTAN), derechos humanos, seguridad y desarme. Experiencia en coordinación con las unidades del Departamento. Idiomas: Inglés y Francés. Se valorará una antigüedad mínima de 2 años en el subgrupo A1.	

S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES - D.G. DE POLÍTICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD

S.G. DE NO PROLIFERACIÓN Y DESARME

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES. D.G. DE POLITICA EXTERIOR Y DE SEGURIDAD. S.G. DE NO PROLIFERACION Y DESARME. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (5659726).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		Seguimiento de los regímenes internacionales de control de exportaciones. Preparación de la participación de la Subdirección General de no proliferación y desarme en los mecanismos nacionales de control de exportaciones. Seguimiento y participación en foros internacionales de control de armas, no proliferación y desarme de armas convencionales. Representación SGNPyD en CONOP.	Experiencia y conocimiento en el ámbito de la no proliferación y desarme. Idiomas: Inglés y Francés. Se valorará una antigüedad mínima de 2 años en el subgrupo A1.	

S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES - D.G. PARA ÁFRICA

UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES. D.G. PARA ÁFRICA. UNIDAD DE APOYO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (3800375).	MADRID - MADRID	30	23482.06	A1	AE		Asesoramiento a la directora general en cuestiones multilaterales africanas: Unión Africana, CEDEAO, SADC, IGAD y cuestiones multilaterales sobre África: NNUU-África, UE-África, Seguimiento de la Estrategia África 2025-2028 así como seguimiento de las iniciativas y proyectos de España en África.	Experiencia y conocimiento en cuestiones multilaterales y horizontales africanas. Experiencia en gestión de iniciativas y proyectos. Idiomas: Inglés y Francés. Se valorará una antigüedad mínima de 5 años en el subgrupo A1.	

SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP.

GABINETE TÉCNICO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. GABINETE TÉCNICO. JEFE/JEFA DE GABINETE (3692512).	MADRID - MADRID	30	31222.38	A1	AE		Coordinación de las labores del Gabinete Técnico y apoyo a las funciones del Subsecretario. Seguimiento de las materias relacionadas con el Servicio Exterior (asuntos de personal, patrimoniales, financieros, de administración, comunicaciones y seguridad), con los asuntos consulares, con las actividades de protocolo, la preparación de las Comisiones Generales de los Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como las relacionadas, entre otras, con la elaboración y gestión del presupuesto del Departamento, la Escuela Diplomática o las cuestiones de carácter jurídico, tanto en el ámbito internacional como interno, que puedan afectar al Departamento.	Experiencia y conocimiento en puestos que impliquen la dirección y coordinación de personal. Experiencia en gestión administrativa y conocimientos jurídicos. Experiencia en interlocución interdepartamental y, en particular, conocimiento del funcionamiento del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y del Servicio Exterior. Idiomas: Inglés y Francés. Se valorará una antigüedad mínima de 10 años en el subgrupo A1.	

SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. - D. G. ESPAÑOLES EN EXT.Y AS.CONSULARES**UNIDAD DE APOYO**

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D. G. ESPAÑOLES EN EXT.Y AS.CONSULARES. UNIDAD DE APOYO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA DE EMERGENCIA CONSULAR (4441127).	MADRID - MADRID	30	23482.06	A1	AE		Seguimiento de la actualización de las Recomendaciones de Viaje por parte de las Representaciones de España en el exterior. Participación en el Grupo de Trabajo de Asuntos Consulares de la Unión Europea. Gestión, bajo la supervisión del titular de la División de Emergencia Consular, de las emergencias individuales y crisis consulares que afecten a ciudadanos españoles en el extranjero. Gestión de evacuaciones y repatriaciones de ciudadanos españoles en caso de crisis consulares. Asunción de labores de guardia 24 horas de la División de Emergencia.	Experiencia y conocimiento consular. Experiencia en gestión de equipos. Idiomas: Inglés y Francés. Se valorará una antigüedad mínima de 10 años en el subgrupo A1.	

SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. - D. G. ESPAÑOLES EN EXT.Y AS.CONSULARES

S.G. DE ASUNTOS JURÍDICOS CONSULARES

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
6	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. D. G. ESPAÑOLES EN EXT.Y AS.CONSULARES. S.G. DE ASUNTOS JURIDICOS CONSULARES. SUBDIRECTOR. ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA (5644975).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		Coordinación en materia de asuntos jurídicos consulares: cooperación judicial internacional, convenios consulares, fe pública notarial y del registro civil, legalización diplomática y en aspectos jurídicos de menores. Organización y gestión de personal.	Experiencia y conocimiento jurídico-consular. Experiencia en coordinación y gestión de equipos. Coordinación de la gestión y tramitación de asuntos jurídicos consulares. Idiomas: Inglés, Francés, se valorará el dominio de otros idiomas. Se valorará una antigüedad mínima de 10 años en el subgrupo A1.	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y L.

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI	Fecha de nacimiento:	Cuerpo o escala a que pertenece:	Grupo/Subgrupo:	Número de registro de personal:	
Domicilio (calle y número):		Provincia:		Localidad:	Teléfono:
Correo Electrónico particular:					

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:			Localidad:
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C. Destino:	C. Específico:	Grado consolidado:	Fecha de posesión:

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha («Boletín Oficial del Estado» de.....) para el puesto de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	PLAZA	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

En a..... de..... de 202...

(firma)

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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	