

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

1041 *Resolución de 16 de enero de 2025, de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores y Globales, por la que se convoca la provisión de puesto 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 TFD/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 Secretaría de Estado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 62 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 puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

El puesto de trabajo ofertado podrá 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 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 *curriculum 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 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 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, 16 de enero de 2025.–El Secretario de Estado de Asuntos Exteriores y Globales, P. D. (Orden AUC/462/2021, de 28 de abril), el Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Xavier Martí Martí.

ANEXO I

S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES - D.G. PARA MAGREB, MEDIT.Y ORIENTE PROX.

S.G. DEL MAGREB

| N.º orden | Centro directivo - Unidad puesto de trabajo | Provincia - Localidad | Nivel | CE | GR / SB | Admón. | Tit. req. | Funciones | Méritos | Observaciones |
|-----------|---|-----------------------|-------|----------|---------|--------|-----------|---|---|---|
| 1 | S. DE E.DE ASUNTOS EXTERIORES Y GLOBALES. D.G. PARA MAGREB, MEDIT.Y ORIENTE PROX. S.G. DEL MAGREB. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL (5112142). | MADRID - MADRID. | 30 | 29112.02 | A1 | AE | | El funcionario designado ejercerá las siguientes funciones bajo la coordinación de la directora general: seguimiento y gestión de las relaciones de España con los países del Magreb, en el ámbito bilateral y multilateral; promoción, seguimiento y coordinación de cuestiones que afectan a varios países o al conjunto del Magreb y sus estructuras de cooperación; organización y gestión del trabajo y personal de la unidad. | Conocimiento y experiencia profesional acreditada en puestos que impliquen análisis, coordinación y gestión, preferiblemente en la región del Magreb. Se valorará la pertenencia al Cuerpo Carrera Diplomática. Indispensable conocimiento de francés e inglés; se valorará el conocimiento de otros idiomas extranjeros. Experiencia en interlocución interdepartamental. Capacidad y experiencia negociadora. Capacidad de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional. Capacidad de análisis, sistematización de la información, y de toma de decisiones ajustadas al contexto. Experiencia en coordinación y gestión de equipos. Se valorará el previo desempeño de funciones en países del Magreb. | Antigüedad mínima requerida: 15 años en el subgrupo 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 puestos 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. ESPECIFICO | 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 N.º 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. Manifiestar 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. | |