II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

12707 *Resolución de 18 de junio de 2025, de la Subsecretaría, 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, 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 en 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, del 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.

cve: BOE-A-2025-12707
Verificable en https://www.boe.es

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, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 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, 18 de junio de 2025.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Xavier Martí Martí.

cve: BOE-A-2025-12707
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

SUBSECRETARÍA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

N.º orden	Centro directivo - Unidad Puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DE AA.EE., U. EUR. Y COOP. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL (934486)	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		-Relaciones con la Oficina del Secretariado del Gobierno y con las Vicesecretarías Generales Técnicas del resto de Departamentos ministeriales. -Revisión de los expedientes que se elevan a Consejo de Ministros y a la CGSEYS, así como la tramitación de los asuntos elevados a la Comisiones Delegadas del Gobierno para Asuntos Económicos y para Política Científica y de Investigación. -Realización de tareas de asesoramiento para la preparación de los expedientes de Consejo de Ministros a las diferentes unidades del MAUC. -Revisión y preparación los expedientes de ceses y nombramientos que se elevan al Consejo de Ministros. -Manejo de la aplicación Comisión Virtual. -Revisión y corrección de los documentos que se remiten por parte del MAUC para su publicación en el BOE. -Coordinación de la tramitación de las contribuciones voluntarias a organismos internacionales. -Realización de tareas de estudio jurídico de los proyectos normativos del MAUC, asesorando a las unidades proponentes en estos y otros asuntos que se someten a consulta. -Asesoramiento a los diferentes centros directivos y coordina la tramitación de los Convenios firmados por el MAUC. -Gestión del área de Informes Jurídicos y el área de Archivo y Publicaciones. -Gestión de los asuntos relacionados con los recursos humanos y económicos de la Secretaría General Técnica. -Tramitación de las preguntas e iniciativas parlamentarias, así como de las propuestas normativas del MAUC en relación con los Presupuestos Generales del Estado. -Sustitución de la Secretaria General Técnica.	-Competencias en la aplicación e interpretación de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado. -Competencias en la aplicación e interpretación de la Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales. -Competencias en la aplicación e interpretación de la Ley 1/2023, de 20 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global. -Competencias en el marco de la Transparencia y del Gobierno abierto. -Experiencia en la elaboración y tramitación de Convenios. -Conocimiento y Experiencia en el ámbito de las Relaciones Internacionales. -Conocimiento y Experiencia en el funcionamiento y operatividad de los órganos de colaboración y apoyo del Gobierno. -Experiencia en elaboración de informes jurídicos. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en análisis y rediseño de procedimientos. -Redacción, tramitación y seguimiento de disposiciones generales y de resoluciones administrativas. -Experiencia en la elaboración de notas e informes. -Experiencia en la gestión y dirección de equipos. -Dominio de las herramientas de ofimática (Word, Excel, Powerpoint). -Fluidez en la expresión escrita y oral en inglés y francés. -Se valorará el conocimiento de otros idiomas.	-Antigüedad mínima requerida: 5 años en el subgrupo A1.

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

cve: BOE-A-2025-12707
Verificable en https://www.boe.es

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)

cve: BOE-A-2025-12707
Verificable en https://www.boe.es

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.	

cve: BOE-A-2025-12707
Verificable en https://www.boe.es