

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**23878** *Resolución de 11 de noviembre de 2024, 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, 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 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 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, 11 de noviembre de 2024.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, Xavier Martí Martí.

## ANEXO I

## SUBSECRETARÍA DE AA. EE., U. EUR. Y COOP.

## ESCUELA DIPLOMÁTICA

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARÍA DE AA. EE., U. EUR. Y COOP. ESCUELA DIPLOMÁTICA. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (2871652).	Madrid-Madrid	30	29112.02	A1	AE		<p>Dirigirá los órganos y servicios de la Escuela Diplomática y le corresponderán, con asistencia del personal directivo, las funciones previstas en el Reglamento de la Escuela Diplomática y en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprobar los planes de estudios de los cursos de la Escuela, así como los programas y calendarios de dichos cursos y las calificaciones de los alumnos.</li> <li>– Acordar la expedición de los certificados o diplomas de asistencia al término de los cursos en que corresponda.</li> <li>– Convocar los cursos que la Escuela organice dentro de sus funciones y aprobar la lista de candidatos seleccionados para realizarlos.</li> <li>– Seleccionar anualmente los Profesores titulares y auxiliares de la Escuela que hayan de ser contratados.</li> <li>– Conceder dispensas de asistencia a los cursos en los casos justificados.</li> <li>– Atender e impulsar las relaciones con otras academias diplomáticas y centros de formación de diplomáticos, en especial en el ámbito de la Unión Europea.</li> <li>– Promover la cooperación con otras instituciones académicas, particularmente en el ámbito del Máster de Formación Permanente en Diplomacia y Relaciones Internacionales que imparte la Escuela.</li> <li>– Promover y supervisar la organización de actividades educativas y culturales realizadas en la Escuela.</li> <li>– Resolver cuantas cuestiones afecten al mejor funcionamiento de la Escuela y de sus cursos.</li> </ul>	<p>Se requiere experiencia en dirección y coordinación de equipos. Experiencia en liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización. Experiencia en planificación estratégica y capacidad de comunicación efectiva. Se tendrá en consideración la experiencia en el ámbito de la formación o de los procesos de selección. También la colaboración con centros de pensamiento y de formación, en particular del ámbito público. Se valorará la pertenencia a la Carrera Diplomática y la experiencia diplomática y consular. Será indispensable el conocimiento de inglés y francés. Se valorará el conocimiento de otros idiomas extranjeros.</p>	<p>Quince años de antigüedad como personal funcionario de carrera en el subgrupo A1.</p>

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 núm.:			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. 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, nº 8, 28071 MADRID

## ANEXO III

## Cuestionario de autoevaluación competencias directivas

Convocatoria: Resolución 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.	