

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**2079** *Resolución de 27 de enero de 2025, de la Secretaría de Estado de Migraciones, 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) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el capítulo III del título III del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y artículo 127 del 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 de Migraciones, acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I a la presente resolución, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca por la presente resolución podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del mismo.

Segunda.

Las solicitudes se presentarán, a través de medios electrónicos, en el modelo de instancia que figura como anexo II, y se dirigirán a la Sra. Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 «EA0042489 Subdirección General de Recursos Humanos», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

De conformidad con el artículo 127 del 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, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, desde la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.

Además de los datos personales y Número de Registro de Personal, que se consignen en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

– *Curriculum vitae*, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando. En respaldo de ello, podrán aportarse asimismo certificados de funciones expedidos por la persona titular de la Unidad donde se prestaban servicios.

– Expediente personal obtenido del Portal Funciona. Quienes no presten servicios en la Administración General del Estado, deberán aportar asimismo un certificado de la Administración en la que presten servicios, en el cual se hagan constar tanto el tipo de relación de servicios como los puestos desempeñados en dicha Administración.

– Acreditación, en su caso, de estar en posesión de la formación requerida para el puesto de trabajo y que se consigna en el anexo I, salvo que dicha formación esté anotada en el Registro Central de Personal.

– Una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata para el puesto de trabajo a desempeñar.

– La cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas que se relacionan en el anexo III.

Quinta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, la presente convocatoria incluirá la celebración de entrevistas en los términos establecidos en la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

La entrevista se realizará exclusivamente a las personas candidatas que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el puesto de trabajo, así como la antigüedad como personal funcionario de carrera del subgrupo A1, que se exijan en el anexo I.

De existir un número elevado de solicitudes, el órgano competente para el nombramiento podrá, con el asesoramiento de las personas designadas, realizar una selección de aquellos participantes que, por su idoneidad, sean objeto de entrevista.

Para la valoración de las competencias profesionales evaluables, se nombrarán al menos dos personas expertas en las materias específicas del puesto o en procesos de selección de directivos públicos, que estarán presentes en las entrevistas y deberán emitir un informe de valoración de las candidaturas presentadas.

La valoración de las competencias profesionales evaluables se hará por el órgano competente para el nombramiento, debiendo motivarse la importancia dada a cada uno de los elementos en términos de idoneidad en relación con el perfil del puesto, incluido en el anexo I.

Sexta.

Conforme a lo establecido en el artículo 127.2 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, el nombramiento tendrá una duración máxima de cinco años, que podrá ser renovable por períodos idénticos, a propuesta del órgano competente para la designación, siempre que la persona designada mantenga los requisitos para el nombramiento y no obtenga evaluaciones negativas en el desempeño de su función.

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 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 y 46 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 acuerdo 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 enero de 2025.–La Secretaria de Estado de Migraciones, P. D. (Orden ISM/1245/2024, de 7 de noviembre), la Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Navarro Enterría.

## ANEXO I

## S. DE E. DE MIGRACIONES - D.G. CIUD. ESPAÑ. EXTER. Y POL. RETORNO

## S.G. DE LA CIUDADANÍA ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR Y POLÍTICAS DE RETORNO

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
	S. de E. de Migraciones									
	<i>D.G. Ciud. Españ. Exter. y Pol. Retorno</i>									
	S.G. de la Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno									
1	Subdirector/Subdirectora General. (5574686).	Madrid-Madrid.	30	29112.02	A1	AE		<p>Coordinación de las actuaciones de protección de los derechos individuales y sociales de las personas de nacionalidad española residentes en el exterior y de las personas retornadas.</p> <p>Diseño, desarrollo y control de la implementación de medidas y actuaciones dirigidas a fomentar y facilitar el retorno de ciudadanos españoles..</p> <p>Planificación y supervisión de la gestión de los programas de subvenciones y ayudas destinados a los españoles en el exterior y retornados.</p> <p>Coordinación del reconocimiento y gestión de prestaciones económicas y ayudas destinadas a españoles en el exterior y retornados. Impulso de la coordinación funcional de la actuación de los órganos de la Administración General del Estado en el territorio con competencias en materia de emigrantes retornados.</p> <p>Coordinación de las tareas de secretaría y apoyo al Consejo General de la Ciudadanía Española en el Exterior.</p>	<p>i. Experiencia en funciones de dirección y coordinación de equipos.</p> <p>ii. Experiencia en funciones de gestión de personal y liderazgo.</p> <p>iii. Conocimientos avanzados de la normativa sobre migración y retorno.</p> <p>iv. Experiencia en la gestión de expedientes económicos.</p> <p>v. Experiencia en la gestión de pensiones y ayudas asistenciales.</p> <p>vi. Experiencia en la gestión de programas de ayudas y subvenciones.</p> <p>vii. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.</p>	Experiencia mínima en el Subgrupo A1 de cinco años.

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones Públicas (Ad):

\* Ae: Administración del Estado

Titulaciones:

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
								<p>Participación en la elaboración de la estrategia de comunicación e información destinada a los españoles residentes en el exterior y retornados. Coordinación de publicaciones, estudios, informes, estadísticas y análisis relacionadas con la emigración, la ciudadanía española en el exterior y las políticas de retorno.</p> <p>Seguimiento y análisis de la planificación y de la evolución de los programas y prestaciones gestionados por la Secretaría de Estado de Migraciones dirigidos a la ciudadanía española en el exterior y personas retornadas.</p> <p>Participación en la propuesta de reformas normativas y de los procedimientos de gestión respecto de los servicios y prestaciones gestionados por la Secretaría de Estado de Migraciones dirigidos a la ciudadanía española en el exterior y personas retornadas.</p> <p>Coordinación y planificación de actuaciones de intervención urgente para casos de situaciones de carácter excepcional y emergencia en colaboración con las Administraciones públicas, instituciones y las entidades públicas y privadas.</p>		

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones Públicas (Ad):

\* Ae: Administración del Estado

Titulaciones:

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		CUERPO O ESCALA		N.R.P.	
DOMICILIO, CALLE Y NUM.		LOCALIDAD	PROVINCIA		TELÉFONO DE CONTACTO

## DESTINO ACTUAL

MINISTERIO		CENTRO DIRECTIVO		LOCALIDAD Y PROVINCIA	
PUESTO DE TRABAJO		NIVEL	GRADO CONSOLIDADO		COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha..... (B.O.E. de .....) para el puesto de trabajo siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. N.º ORDEN	NIVEL Y C. ESPECIFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD Y PROVINCIA

En ....., a .....

## CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo. Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, C/ José Abascal,39-28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico [situacionesadministrativas@inclusion.gob.es](mailto:situacionesadministrativas@inclusion.gob.es)

SRA. SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS  
José Abascal, 39 - 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. 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.	