

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

13211 *Resolución de 20 de junio de 2024, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, 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; en 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; 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 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 convoca la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos en el anexo I para el desempeño de los mismos.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios de la Subsecretaría de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, dentro del plazo de diez naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta:

Área Personal-Mis servicios de RR.HH.(SIGP)-Convocatoria libre designación (<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>).

En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, a través de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar

documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Tercera.

Además de los datos personales y número de registro de personal que se consignen en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

– Un *curriculum vitae*, en formato normalizado, en el que al menos conste la información incluida en el modelo del anexo III. Este modelo se encontrará publicado en la página web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030: <https://www.mdsocialesa2030.gob.es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico/libredesignacion.htm>.

Asimismo, podrán aportarse certificados de funciones expedidos por la persona titular de la unidad donde se prestaron servicios.

– Una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

– 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.

– La cumplimentación del cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas y que se incluye en el anexo IV.

Cuarta.

La selección se realizará de acuerdo con los criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, en base a la documentación presentada por la persona aspirante y mediante la realización de una entrevista.

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.

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

Las entrevistas se realizarán exclusivamente a las personas candidatas que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el puesto de trabajo, de acuerdo con lo recogido en el anexo I.

Quinta.

Conforme a lo establecido en el artículo 127.2 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 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.

Sexta.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Séptima.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario.

Octava.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano que dicta el acto, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.1 a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 20 de junio de 2024.–La Secretaria de Estado de Derechos Sociales, P.D. (Orden DCA/249/2024, de 15 de marzo), el Subsecretario de Derechos Sociales, Rubén Baz Vicente.

ANEXO I

INST. DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES-INST. DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES

Secretaría General

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	Inst. de Mayores y Servicios Sociales. Secretaría General. Secretario/Secretaría General (3932973).	Madrid-Madrid.	30	28541.24	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> 1. La coordinación de la actuación de las demás Subdirecciones Generales. 2. La organización de la estructura operativa de la entidad para el cumplimiento de los fines encomendados. 3. La ejecución de la política de recursos humanos de la entidad y, en general, todas las funciones inherentes a la administración de personal que compete al Instituto y la relación con los órganos de representación sindical. 4. La elaboración de planes de necesidades, de recursos materiales de los servicios centrales y el mantenimiento de sus instalaciones y servicios generales. 5. La gestión del registro y archivo general. 6. El apoyo a los órganos de participación y representación del Instituto. 7. La información, comunicación con los ciudadanos y relaciones externas. 8. El diseño, desarrollo y evaluación de los programas de formación interna de los trabajadores del Instituto y de formación especializada dirigida a profesionales externos en las materias del ámbito de competencias del Instituto. 9. La cooperación internacional y acción exterior en las materias del ámbito de competencias del Instituto. 10. La gestión de los fondos documentales y edición de publicaciones especializadas. 11. La inspección de programas, centros y servicios propios del Instituto o concertados. 12. Cualesquiera otras funciones atribuidas a la entidad y no conferidas expresamente a otras Subdirecciones Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puestos directivos o pre directivos en Entidades Gestoras y/o Servicios Comunes de la Seguridad Social. 2. Experiencia en elaboración, control y seguimiento de presupuesto de gastos de Organismos Públicos. 3. Experiencia en dirección y gestión de Recursos Humanos y coordinación de equipos de trabajo. 4. Experiencia en la elaboración de planes de necesidades, gestión de recursos materiales y gestión del mantenimiento de instalaciones y servicios generales. 5. Experiencia en coordinación con Departamentos y Organismos de la Administración del Estado y de la Seguridad Social. Experiencia y participación en órganos colegiados y de representación de Organismos Públicos. 6. Experiencia en racionalización y mejora de la eficacia y eficiencia en la tramitación de procedimientos económico-administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los méritos 1),2),3) y 4 se valorarán en base a los certificados y otros documentos que puedan ser aportados por las personas candidatas y se valorarán según la base cuarta de esta convocatoria. - Los méritos 5) y 6) se valorarán en la entrevista establecida en la base cuarta. - Antigüedad mínima como funcionario de carrera del subgrupo A1 de 10 años.

INST. DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES-INST. DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES

S.G. de Análisis Presupuestario y de Gestión Financiera

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB3	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	Inst. de Mayores y Servicios Sociales. S.G. de Análisis Presupuestario y de Gestión Financiera. Subdirector/Subdirectora General (4078637).	Madrid-Madrid.	30	25435.76	A1	A3		<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración, la gestión y el seguimiento del presupuesto y el análisis del coste de los servicios. 2. La elaboración de la documentación para su remisión al Tribunal de Cuentas y demás órganos superiores de control económico-presupuestario. 3. La tramitación económica y justificación documental de subvenciones, convenios y fondos comunitarios. 4. La gestión financiera. 5. El control y el seguimiento de los créditos asignados a las prestaciones y servicios correspondientes a la situación de dependencia. 6. La gestión y el seguimiento del plan de inversiones del Instituto. 7. La gestión de la contratación administrativa. 8. La gestión del patrimonio adscrito a la entidad y el mantenimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles. 9. La gestión de la infraestructura de los sistemas de información y comunicación que precisen los distintos centros y unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puestos directivos o pre directivos en Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social en puestos vinculados a la tramitación de expedientes en materia de contratación administrativa. 2. Experiencia en elaboración de informes y asesoramiento jurídico, recursos administrativos, elaboración de instrucciones y manuales en materias relacionadas con las funciones del puesto. 3. Experiencia en gestión y en la tramitación de expedientes relacionados con el patrimonio de Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social. 4. Experiencia en asistencia y colaboración con órganos consultivos, órganos judiciales, comisiones nacionales, servicios Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en materias relacionadas con las funciones del puesto. 5. Experiencia en coordinación de actividades con Instituciones Internacionales y con otras Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los méritos 1), 2) y 3) se valorarán en base a los certificados y otros documentos que puedan ser aportados por las personas candidatas, y se valorarán según la base cuarta de esta convocatoria. - Los méritos 4) y 5) se valorarán en la entrevista establecida en la base cuarta. - Antigüedad mínima como funcionario de carrera del subgrupo A1 de 10 años.

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y L.

TITULACIONES:

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
DNI	Cuerpo o Escala			Grupo	Situación Administrativa
Número Registro Personal		Teléfono de contacto		Provincia / Localidad	
Domicilio, calle y número					

Grado consolidado:

DESTINO ACTUAL:

Ministerio		Centro Directivo		Localidad/ Provincia	
Puesto de Trabajo		Nivel CD	Fecha Toma Posesión	C. Específico	

SOLICITA: Ser admitido/a en la convocatoria pública para proveer puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por de fecha ("BOE" de), para el puesto de trabajo siguiente:

Código puesto		Denominación del puesto de trabajo		Centro Directivo	
Nivel	Complemento Específico		Localidad y provincia		

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

Se adjunta curriculum

En a de de
(Firma)

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

Paseo del Prado, 18-20 – 28014 – Madrid.

ANEXO III

Curriculum vitae

DATOS PERSONALES

Nombre *	
Apellidos *	
Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy)	
Número de Registro Personal *	
Cuerpo o Escala *	
Situación administrativa * (Servicio activo, excedencia...)	
Correo electrónico *	
Teléfono *	

* datos obligatorios

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Formación Académica

Grado/Máster/Tesis	Universidad	Año

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

2. Cursos, másteres y otros estudios recibidos o impartidos:

Curso	Departamento u Organismo que lo impartió	Año	Impartido/ Recibido

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

Si se trata de cursos no anotados en el Registro Central de Personal, adjuntar los correspondientes certificados.

3. Idiomas

Idioma	Certificado	Año

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

Adjuntar los correspondientes certificados de idiomas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Situación profesional actual

Puesto de trabajo actual	
Dirección General	
Subdirección General	
Fecha de toma de posesión	
Departamento/ Organismo	

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

2. Situación profesional anterior

Periodo	Puesto de trabajo/ Dirección General/ Organismo o Departamento

RESUMEN DEL CV: *(Indique las diferentes responsabilidades y/o proyectos llevados a cabo en los puestos ocupados).*

ANEXO IV
Cuestionario

Área competencial / Competencia	
<i>I. Liderazgo transformador</i>	
1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>
2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.	<input type="checkbox"/>
3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.	<input type="checkbox"/>
4. Cooperar eficazmente con otros actores.	<input type="checkbox"/>
5. Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	<input type="checkbox"/>
<i>II. Gestión estratégica de proyectos</i>	
1. Planificar y tener visión estratégica.	<input type="checkbox"/>
2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.	<input type="checkbox"/>
3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.	<input type="checkbox"/>
4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.	<input type="checkbox"/>
5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.	<input type="checkbox"/>
<i>III. Comunicación y relaciones interpersonales</i>	
1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	<input type="checkbox"/>
2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.	<input type="checkbox"/>
3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal).	<input type="checkbox"/>
4. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.	<input type="checkbox"/>
<i>IV. Adaptabilidad y toma de decisiones</i>	
1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.	<input type="checkbox"/>
2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.	<input type="checkbox"/>
3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.	<input type="checkbox"/>
4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.	<input type="checkbox"/>
<i>V. Compromiso con el servicio público y ética profesional</i>	
1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.	<input type="checkbox"/>
2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	<input type="checkbox"/>
3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.	<input type="checkbox"/>
4. Actuar con ética profesional e integridad pública.	<input type="checkbox"/>
5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.	<input type="checkbox"/>

*Se deberán marcar las competencias directivas que se consideren.