

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

419 *Resolución de 23 de diciembre de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación, en el Instituto Nacional de Administración Pública.*

Se convoca mediante esta resolución la cobertura del puesto de Subdirector/a de Aprendizaje. Se trata de la unidad del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) que ha liderado iniciativas clave en el reciente desarrollo de la función directiva, particularmente el Marco Básico de competencias, el Cuestionario de autoevaluación, o la Escuela de Alta Dirección Pública del Estado. Para su cobertura, este procedimiento propone emplear la versión piloto del cuestionario de autoevaluación de las competencias directivas, establecido en el apartado 4.2.d) de 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.

Gracias a ello, esta herramienta llamada a ser utilizada en los procesos similares de la Administración del Estado seguirá adquiriendo robustez con un caso real, por lo que se lanza ahora aún en fase de pruebas. Se estima conveniente que, incluso con su automatización pendiente, sea precisamente con este procedimiento para este puesto con el que se pruebe por vez primera. Tras esta prueba se realizarán ajustes para los próximos procesos de la AGE ya en su versión definitiva. No obstante, mantiene las garantías mínimas de su eficacia al tiempo que es fiel al espíritu de innovación pública del INAP y de oferta posterior de sus resultados a todas las administraciones, al tiempo que sirve para subrayar el carácter innovador al próximo Subdirector o Subdirectora de Aprendizaje.

De conformidad con la citada orden, este Organismo acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca en el anexo I podrá ser solicitado por las personas funcionarias que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Dirección del INAP, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación de la 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, a la Dirección del INAP debiendo en este caso, además, aportar la

documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud de la siguiente documentación:

a) *Curriculum vitae*, en formato normalizado, en el que consten 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. Los aspirantes podrán valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>).

b) Escrito en el que justifique su idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

c) Cuestionario de autoevaluación en la dirección <https://forms.office.com/e/ysepq8Awfi>, donde la persona candidata podrá autoevaluarse en todas las áreas del Marco básico de competencias directivas y obtener un informe sobre los resultados, que deberá presentar en la solicitud y servirá de base para la entrevista a que se refiere el apartado Quinto, de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril. Tratándose aún de una prueba piloto, se informa de que el cuestionario no se recibirá de manera automatizada y que la recepción de su resultado se demorará hasta 48 horas.

Cuarta.

Mediante resolución de la Dirección del INAP 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.

Quinta.

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.

Sexta.

No será necesaria la solicitud de los informes de los procedimientos de libre designación previstos en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y el artículo 54 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.

El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la persona seleccionada o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Octava.

Contra la presente 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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) 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 lo dictó (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 23 de diciembre de 2024.–La Subsecretaria, P. D. (Orden TDF/469/2024, de 9 de mayo), el Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Pastor Sainz-Pardo.

ANEXO I

Convocatoria de procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público

N.º orden	Centro directivo/Unidad/Puesto de trabajo	Perfil del puesto	Conocimientos y competencias profesionales y directivas	Criterios objetivos de valoración	Observaciones
1	INAP. SUBDIRECTOR/A DE APRENDIZAJE.	<ul style="list-style-type: none"> – Definición, coordinación y gestión de la política de formación de empleados públicos, cursos selectivos incluidos y ara el ejercicio de funciones directivas en la Administración del Estado. – La colaboración y cooperación interadministrativa en materia de formación. – La gestión de los fondos FEDAP. 	<p>Conocimientos y experiencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia predirectiva y gestión de equipos y proyectos: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Liderazgo de equipos y participación en la toma de decisiones estratégicas a nivel nacional e internacional. 1.2 Elaboración y seguimiento de planes públicos. 1.3 Capacidad para dirigir, motivar y desarrollar equipos en proyectos con dimensión nacional o internacional. 1.4 Interlocución con <i>stakeholders</i> y coordinación de grupos de trabajo para la gestión de planes públicos. Secretariado de órganos colegiados. 1.5 Coordinación de proyectos de innovación pública. 2. Experiencia en formación y coordinación de actividades formativas: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Negociación colectiva, diseño e implementación de Planes de Formación de ámbito ministerial. 2.2 Solicitud y justificación de ayudas de formación para el empleo de las Administraciones Públicas. 2.3 Gestión de contratos de formación. 2.4 Impartición de Cursos Selectivos organizados por el INAP. 2.5 Gestión integral y coordinación de actividades formativas internacionales. 2.6 Coordinación de formación dirigida a personal directivo. 2.7 Diseño y coordinación de Programaciones en el Plan INTERCOONECTA de la AECID. 3. Relaciones internacionales: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Gestión de la interlocución y colaboración con diferentes organizaciones y actores internacionales. 3.2 Participación y organización de experiencias de intercambio de conocimientos entre funcionarios públicos en los ámbitos europeo y latinoamericano. 3.3 Diseño de programas de actuación con dimensión internacional. 4. Elaboración de material didáctico y presentaciones: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Creatividad en el diseño de actividades dirigidas a funcionarios públicos en los ámbitos nacional e internacional. 4.2 Uso de tecnologías educativas y metodologías innovadoras. 5. Conocimientos en herramientas informáticas: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Dominio de software de gestión de la formación (SIGP, Portal del Formador, Portal FEDAP, Moodle) y herramientas colaborativas (MS Teams). 5.2 Conocimientos en análisis de datos presupuestarios y sistemas de información contable. 6. Conocimiento de la gestión de recursos públicos: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Experiencia en proyectos de innovación financiados con recursos públicos. 6.2 Conocimiento y aplicación de normativas y procedimientos de gestión pública. 	<p>Sobre 100 puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: 30 puntos. 1.1: 8 puntos. 1.2: 5 puntos. 1.3: 6 puntos. 1.4: 5 puntos. 1.5: 6 puntos. 2: 25 puntos. 2.1: 5 puntos. 2.2: 4 puntos. 2.3: 4 puntos. 2.4: 4 puntos. 2.5: 4 puntos. 2.6: 2 puntos. 2.7: 2 puntos. 3: 8 puntos. 3.1: 3 puntos. 3.2: 3 puntos. 3.3: 2 puntos. 4: 15 puntos. 4.1: 8 puntos. 4.2: 7 puntos. 5: 5 puntos. 5.1: 3 puntos. 5.2: 2 puntos. 6: 10 puntos. 6.1: 5 puntos. 6.2: 5 puntos. 	Experiencia mínima de 4 años en el subgrupo A1.

N.º orden	Centro directivo/Unidad/Puesto de trabajo	Perfil del puesto	Conocimientos y competencias profesionales y directivas	Criterios objetivos de valoración	Observaciones
			<p>7. Competencias adicionales:</p> <p>7.1 Capacidad de negociación y resolución de conflictos.</p> <p>7.2 Orientación a resultados.</p> <p>7.3 Adaptabilidad y flexibilidad.</p> <p>7.4 Ética y responsabilidad.</p> <p>8. Nivel alto en expresión oral y escrita en inglés:</p> <p>8.1 Certificación de nivel avanzado de inglés.</p> <p>8.2 Experiencia en presentaciones, ponencias, moderación de mesas redondas y redacción de documentos en inglés.</p> <p>Competencias profesionales y directivas.</p> <p>Todas las competencias serán tenidas en cuenta conforme al marco competencial establecido en la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril (BOE del 30), para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión.</p>	<p>7: 4 puntos.</p> <p>7.1: 2 puntos.</p> <p>7.2: 1 punto.</p> <p>7.3: 0.5 puntos.</p> <p>7.4: 0.5 puntos.</p> <p>8: 3 puntos.</p> <p>8.1: 1 punto.</p> <p>8.2: 2 puntos.</p>	

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece		Número de Registro de Personal	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

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.	N.º ORDEN PUESTO BOE	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO AA	LOCALIDAD

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el INAP, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

En a de de 2024
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

Cuestionario de Autoevaluación Competencias Directivas

Convocatoria:

Puesto: Subdirector/a de Aprendizaje

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 prevenir 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.	