

**II. AUTORIDADES Y PERSONAL****B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE CULTURA**

**17810** *Resolución de 27 de agosto 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. apartados b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el título III, capítulo 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y 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,

Esta Subsecretaría acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente resolución, con las especialidades establecidas por 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.

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos para su desempeño, la antigüedad mínima requerida como personal funcionario de carrera del subgrupo A1, referida al último día de presentación de instancias, así como los conocimientos y las competencias profesionales y directivas, todo ello conforme a lo contenido en el anexo I de la presente resolución.

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 e Inspección de los Servicios (plaza del Rey, 1, 3.<sup>a</sup> planta, Madrid), 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 en el Registro del Ministerio de Cultura (plaza del Rey, 1, Madrid), o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## Tercera.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- *Curriculum vitae* 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.
- Justificación por escrito de idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para su desempeño.
- El cuestionario de autoevaluación previsto en el anexo III, debidamente cumplimentado, dirigido a valorar las competencias directivas.

## Cuarta.

La selección se realizará en base a criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, realizándose entrevistas a las personas candidatas que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el puesto de trabajo, reflejados en el anexo I. 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.

## Quinta.

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.

## Sexta.

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 momento corresponda.

## Séptima.

Contra la presente 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 Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, conforme a lo establecido 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 acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 27 de agosto de 2024.—La Subsecretaria de Cultura, Carmen Páez Soria.

**ANEXO I****Subsecretaría de Cultura****S.G. de Asuntos Generales**

N.º orden	Centro directivo - unidad puesto de trabajo	Provincia - localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón.	Méritos	Observaciones
	<b>Subsecretaría de Cultura</b>							
	<i>S.G. de Asuntos Generales</i>							
1	Subdirector/Subdirectora General (5685789).	Madrid - Madrid.	30	29112,02	A1	AE	<p>Experiencia previa en el diseño, dirección, coordinación y ejecución de medidas y proyectos de gestión de asuntos generales en la Administración (mantenimiento, régimen interior, seguridad, gestión patrimonial, inventario y equipamiento).</p> <p>Experiencia previa en procedimientos de contratación pública en el ámbito de los asuntos generales.</p> <p>Experiencia previa con los procedimientos, aplicaciones, sistemas informáticos y mecanismos de coordinación en materia de asuntos generales y oficialías mayores en la Administración General del Estado, incluyendo el protocolo.</p> <p>Capacidad para poner en marcha gestionar, motivar y coordinar equipos de trabajo.</p> <p>Capacidad de comunicación, dirección y gestión asertiva con proveedores, contratistas y otros actores externos frecuentes en las unidades encargadas de los asuntos generales en la Administración.</p> <p>Capacidad de planificación y ordenación del trabajo dentro de las unidades, así como coordinación y gestión de las relaciones con otras unidades dentro de la organización.</p>	<p>Los méritos 1, 2 y 3 se valorarán en base a los certificados y otros documentos que puedan ser aportados por las personas candidatas.</p> <p>Los méritos 4, 5 y 6 se valorarán en la entrevista establecida en la base cuarta de la convocatoria.</p> <p>Se exigirá una antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del Subgrupo A1 de cinco años.</p>

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

## ANEXO II

## Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI	Grupo/cuerpo o escala	Situación administrativa
NRP	Domicilio, calle y número	

Grado consolidado: .....

## Destino actual

Ministerio	Centro directivo	Localidad	Provincia
Puesto de trabajo	Nivel	Fecha de posesión	Complemento específico

Solicita: ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha ..... (BOE de ..... ) para el siguiente puesto de trabajo:

Denominación y código del puesto		Centro Directivo
Nivel	Complemento específico	Municipio y provincia
Orden de preferencia del puesto solicitado:		

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

## 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.º (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.	