

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

**16838** *Resolución de 8 de agosto de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

De conformidad con los artículos 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 52 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 del Estado, 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 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, esta Subsecretaría resuelve anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan por la presente resolución podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos que se establecen para el desempeño de los mismos.

Segunda.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP) convocatoria libre designación] <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo que se publica como anexo II de esta resolución, en el mismo plazo, en el Registro General del Departamento (c/ Los Madrazo, 15, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se dirigirán al Sr. Subsecretario de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Tercera.

Además de los datos personales y número de registro de personal, los aspirantes acompañarán a la solicitud:

a) El *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.

b) 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.

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

Cuarta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, la presente convocatoria incluirá la celebración de entrevistas.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo 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 de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con 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.

Madrid, 8 de agosto de 2024.–El Subsecretario de Educación, Formación Profesional y Deportes, Santiago Antonio Roura Gómez.

## ANEXO I

## CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO. SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL (3345987).	MADRID - MADRID	30	23482.06	A1	AE		<p>Dirección administrativa: Gestión de recursos humanos, económicos, informáticos, logísticos, de comunicación y materiales del Consejo Escolar del Estado. Informe anual: Coordinación de la elaboración del Informe anual del sistema educativo español.</p> <p>Coordinación de eventos: Gestión de eventos y reuniones del Consejo.</p> <p>Elaboración de presentaciones, ponencias y discursos en las materias de competencia del Consejo Escolar del Estado.</p> <p>Coordinación e interlocución entre el Consejo Escolar del Estado y otros órganos.</p> <p>Expedición de certificaciones, asistencias, actas y acuerdos para las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, de las Ponencias y grupos de trabajo, así como de la Junta de Participación de los Consejos Escolares Autonómicos.</p> <p>Provisión de los informes y material necesarios para el desarrollo de las funciones y estudios por parte del Pleno, la Comisión Permanente, las Ponencias y los grupos de trabajo del Consejo Escolar del Estado Español.</p> <p>Cooperación con organismos y entidades de carácter nacional e internacional de interés para las funciones desarrolladas por el Consejo Escolar del Estado.</p>	<p>Experiencia docente y de gestión en educación no universitaria.</p> <p>Experiencia en funciones directivas en el ámbito de la educación no universitaria: gestión de equipos profesionales, gestión económica y administrativa y liderazgo.</p> <p>Experiencia como ponente sobre temas educativos para la innovación y mejora de la educación.</p> <p>Profundo conocimiento del sistema educativo español en las enseñanzas no universitarias, así como de actividades de innovación y formación del profesorado.</p> <p>Profundo conocimiento de las acciones, comunicaciones y recomendaciones más relevantes en el ámbito de la educación y de la formación de los organismos europeos y otros organismos internacionales.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes en el ámbito de la educación.</p> <p>Experiencia en la promoción, evaluación e impacto previsto de proyectos para la mejora de la calidad de la educación no universitaria.</p> <p>Experiencia en la cooperación y coordinación de equipos de representantes educativos de las comunidades y ciudades autónomas.</p> <p>Experiencia en la cooperación y coordinación de equipos de trabajo internacionales en ámbitos educativos.</p> <p>Experiencia en los temas de desarrollo de las ponencias y grupos de trabajo del Consejo Escolar del Estado: coeducación, participación educativa, impacto y uso de tecnologías digitales en la educación, entre otros.</p> <p>Elevada competencia en lengua inglesa (nivel C1) y en tecnologías digitales (programas ofimáticos, especialmente Excel y Power Point, y plataformas interactivas).</p>	Se requieren 15 años de antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1.

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

## ANEXO II

### Solicitud de puesto

Datos del puesto solicitado:

Centro directivo:  
Unidad:  
Localización del puesto:  
Código del puesto:  
Denominación:  
Nivel:

Datos del solicitante:

Apellidos y nombre:  
DNI:  
Cuerpo o Escala:  
Teléfono de contacto:  
Correo electrónico:

Destino actual:

Denominación del puesto que ocupa:  
Nivel:  
Unidad de destino:

Se adjunta:

– *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.

– Justificación por escrito de la idoneidad para el puesto al que se aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

– En el caso de que así lo especifique la convocatoria, un proyecto directivo relacionado con el puesto que solicita.

– Cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas cumplimentado (anexo III).

Sr. Subdirector General de .....

(Diríjase a la Unidad en la que se sitúa el puesto solicitado).

## ANEXO III

## Cuestionario de autoevaluación

I. Liderazgo transformador.	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"/>
II. Gestión estratégica de proyectos.	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"/>
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	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"/>
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	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"/>
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.	<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"/>