

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

**19907** Orden DCA/1058/2024, de 26 de septiembre, 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) 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, este Ministerio convoca la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I, 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 en el anexo I para el desempeño del mismo.

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, 26 de septiembre de 2024.–El Ministro de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, P. D. (Orden DCA/249/2024, de 15 de marzo), el Subsecretario de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, Rubén Baz Vicente.

## ANEXO I

## AG.ESP.SEG.ALIMENTARIA Y NUTRICION, O.A.

## DIRECCION EJECUTIVA

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	AG.ESP.SEG.ALIMENTARIA Y NUTRICION, O.A. DIRECCION EJECUTIVA DIRECTOR / DIRECTORA (5468208)	MADRID - MADRID	30	29112.02	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la dirección del personal y de los servicios y actividades de la AESAN OA.</li> <li>Elaborar la propuesta de relación de puestos de trabajo.</li> <li>Elaborar el anteproyecto de presupuesto, el plan anual de actuación y la memoria de actividades, sometiéndolos al consejo rector para su aprobación.</li> <li>Contratar al personal en régimen de derecho laboral, previo cumplimiento de la normativa aplicable al respecto.</li> <li>Dictar instrucciones y circulares sobre las materias que sean competencia de la AESAN OA.</li> <li>Elaborar y elevar al consejo rector la estrategia técnica de comunicación de la Agencia en materia de seguridad alimentaria y nutrición saludable.</li> <li>Formar parte, con voz, pero sin voto, de los distintos órganos colegiados de la AESAN OA y designar a la persona titular de la secretaría de cada uno de dichos órganos, de entre los funcionarios de aquéllos.</li> <li>Adjudicar y formalizar los contratos y convenios que requieren la gestión, así como el cumplimiento de las funciones de la Agencia, y vigilar su cumplimiento y ejecución.</li> <li>Aprobar gastos y ordenar pagos dentro de los límites presupuestarios de la AESAN OA.</li> <li>Ejercer la gestión económico-financiera de la Agencia.</li> <li>Acordar, previo informe del consejo rector, la elaboración de estudios e informes por iniciativa de la propia Agencia y aprobarlos a propuesta del órgano competente, en su caso.</li> <li>Informar al consejo rector acerca de aquellos expedientes de alerta que, en función de su potencial gravedad, deban elevarse al citado órgano de gobierno.</li> <li>Constituir, en el seno de la Agencia, el comité de coordinación y la unidad de emergencias cuando resulte necesario, informando al Consejo Rector, así como desactivar los mismos, igualmente informando al consejo rector, cuando proceda.</li> <li>Informar al consejo rector, a la comisión institucional y al Consejo Consultivo sobre el inicio del proceso de selección de miembros del Comité Científico.</li> <li>Ejercer todas aquellas competencias de la AESAN OA que en la Ley o en el presente Estatuto no se asignen a otro órgano específico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos directivos o predirectivos en la Administración.</li> <li>Experiencia en elaboración, control y seguimiento de presupuesto de gastos de Organismos Públicos.</li> <li>Experiencia en dirección y gestión de Recursos Humanos y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>Experiencia en la elaboración de planes de necesidades, gestión de recursos materiales y gestión del mantenimiento de instalaciones y servicios generales.</li> <li>Experiencia en coordinación con Departamentos y Organismos de la Administración del Estado. Experiencia y participación en órganos colegiados y de representación de Organismos Públicos.</li> <li>Experiencia en racionalización y mejora de la eficacia y eficiencia en la tramitación de procedimientos económico-administrativos.</li> <li>Experiencia en el diseño y la planificación de planes estratégicos de organismos públicos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Los méritos 5), 6) y 7) se valorarán en la entrevista establecida en la base cuarta.</li> <li>- Antigüedad mínima como funcionario/a de carrera del subgrupo A1 de 10 años.</li> </ul>

CUERPOS O ESCALAS:  
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.  
 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**

<b>Área competencial / Competencia</b>	
<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.