

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DEFENSA

21017 *Resolución 430/38409/2024, de 4 de octubre, de la Secretaría de Estado de Defensa, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

De acuerdo con 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, así como en el artículo 52 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 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, y en uso de las atribuciones conferidas a esta Secretaría de Estado por el artículo 62.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se efectúa convocatoria para la provisión de puesto de trabajo de libre designación, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño, incluido el de la antigüedad mínima, referida al último día de presentación de instancias, así como los conocimientos y las competencias profesionales y directivas determinados conforme al anexo I de la presente resolución.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Secretaria de Estado de Defensa (Subdirección General de Personal Civil), ajustándose al modelo publicado como anexo II.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de diez días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Defensa, paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.

Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, los aspirantes acompañarán a la misma la siguiente documentación:

– Un *currículum vitae*, conforme al modelo normalizado incluido en el anexo III, en el que constarán 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. En respaldo de ello, podrán aportarse

asimismo certificados de funciones expedidos por el titular de la unidad de prestación de servicios.

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

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

Cuarta.

La selección se realizará con base en criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia acreditados mediante la documentación presentada por el aspirante y a través de una entrevista. La valoración de los aspirantes se realizará atendiendo a los criterios incluidos en el anexo I.

La valoración de las competencias profesionales evaluables se hará por el órgano competente para el nombramiento. Además, 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 emitirán un informe de valoración de las candidaturas presentadas. A las personas expertas les resultarán de aplicación las causas de abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y su nombramiento se realizará mediante acuerdo del órgano competente para resolver la libre designación, debiendo comunicarse su identidad a los candidatos a los que se realice la entrevista.

La entrevista se realizará exclusivamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el puesto de trabajo, incluido el de la antigüedad mínima, y podrá limitarse, asimismo, a los candidatos que, a juicio de las personas expertas nombradas al efecto, posean un perfil profesional más ajustado al del puesto convocado.

Quinta.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo 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, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dicta, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 4 de octubre de 2024.–La Secretaria de Estado de Defensa, María Amparo Valcarce García.

ANEXO I

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO DE LIBRE DESIGNACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA

Secretaría de Defensa

Dirección General de asuntos Económicos

Subdirección General de Contabilidad

Puesto de trabajo	N.º de puestos	N	Complemento específico	Admón.	Localidad	Grupo	Funciones	Méritos	Observaciones
Subdirector/ Subdirectora General.	1	30	29.112,02	A5	Madrid.	A1	<p>Ejercer el mando de la Subdirección General de Contabilidad, gestionar los medios y recursos personales, económicos y materiales asignados, según directrices del Director General de Asuntos Económicos.</p> <p>Asesorar al Director General de Asuntos Económicos y presentarle los informes o datos que le solicite, en materias propias de su competencia, o en general, sobre la gestión de los recursos económicos del Ministerio de Defensa.</p> <p>Dirigir, coordinar y controlar la contabilidad del Ministerio de Defensa, en su triple vertiente: presupuestaria, pública y analítica.</p> <p>Como jefe de la oficina contable del Ministerio de Defensa es responsable de:</p> <p>El registro contable de las operaciones económicas del Departamento.</p> <p>La gestión de los usuarios del sistema informático en que se soporta el SIC en el ámbito del Ministerio de Defensa.</p> <p>El registro de datos en el fichero Central de Terceros, derivados de las operaciones económicas del Departamento.</p> <p>La gestión del Registro Contable de Facturas de aquellas relativas a gastos correspondientes al Ministerio de Defensa.</p> <p>Ejercer el control de los créditos y de la ejecución del gasto en el ámbito del Departamento, excluidos los OO.AA.</p> <p>Presentar, para su diligencia, a la persona titular del Ministerio de Defensa, o a aquella en quien se delegue, el Informe agregado de las operaciones realizadas en el ámbito del Departamento en relación con la rendición anual de cuentas.</p> <p>En calidad de Jefe de la Unidad Central del Departamento, dirigir, coordinar y controlar el sistema de tesorería del Ministerio; específicamente, ejercer el control del censo de cajas, cajeros-pagadores y cuentas corrientes de los órganos económicos del Ministerio de Defensa.</p> <p>Elaborar y proponer los planes de acción ministeriales para la corrección de las debilidades identificadas en la actividad económica del Ministerio, impulsar su implementación y realizar su seguimiento.</p> <p>Elaborar normativa y emitir instrucciones u órdenes de servicio en materias propias de la competencia de la SDG de Contabilidad, para el desarrollo y ejecución de sus cometidos y los de los de los órganos funcionalmente dependientes en la estructura económica del Ministerio de Defensa.</p> <p>Coordinar la actuación de los órganos económicos del Ministerio de Defensa en materias propias de su competencia, proporcionando criterios de actuación y atendiendo a las consultas, propuestas, solicitudes de asesoramiento, de información o de datos, cuando se le soliciten.</p> <p>Participar en los procesos de mejora de la gestión, eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto del Ministerio de Defensa.</p> <p>Constituir comisiones funcionales y grupos de trabajo y convocar a los responsables de los órganos funcionalmente dependientes de la SDG de Contabilidad.</p> <p>Impulsar la transformación digital y la gestión por procesos en las áreas que abarque su ámbito de actuación funcional, así como la presentación de datos o informes en formato electrónico, mediante cuadros de mando.</p> <p>Ostentar la representación del Ministerio de Defensa y ser interlocutor con la Oficina Nacional de Contabilidad de la Intervención General de la Administración del Estado, de la que depende funcionalmente.</p> <p>Ostentar la representación del Ministerio de Defensa, ser interlocutor y establecer relaciones directas de coordinación con la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Cualquier otro cometido relacionado con la gestión de los recursos económicos del Ministerio de Defensa que se le encomiende.</p>	<p>Se valorará tener un extenso conocimiento de las Fuerzas Armadas, incluido el adquirido en cursos relacionados con la Defensa y la cultura de Defensa.</p> <p>Tener experiencia acreditable en gestión económica y contable.</p> <p>Experiencia en puestos de la AGE de nivel 29 o superior.</p> <p>Estar en posesión de cursos de especialización de los Cuerpos de Intendencia de los Ejércitos o la Armada, cursos de Alta Gestión de la Escuela Superior de las Fuerzas Armadas o cursos o títulos similares en el ámbito civil.</p> <p>Competencias directivas del anexo de la Orden TDF/379/2024, valoradas conforme al cuestionario de autoevaluación y a la entrevista realizada.</p> <p>Pertener, en el caso de personal militar, a los Cuerpos de Intendencia de los Ejércitos/ Armada, Cuerpo Militar de Intervención y a Cuerpos análogos en el caso de personal funcionario.</p>	<p>Se requiere una antigüedad mínima de quince años como personal militar de carrera de las Fuerzas Armadas perteneciente a cuerpos y escalas con una categoría equivalente a A1 o como funcionario/a de carrera en el subgrupo A1, valorándose años adicionales de experiencia en la Administración.</p> <p>Se requiere estar en posesión o estar en condiciones de obtener la Habilitación Personal de Seguridad (HPS) Reservado, NATO SECRET y EU SECRET.</p>

ANEXO III

Curriculum vitae

DATOS PERSONALES

Nombre (*)			
Apellidos (*)			
Sexo (*)		Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy)	
NRP (*)			
Cuerpo o Escala (*)			
Situación (Servicio Activo, Excedencia,...) (*)			
Correo electrónico (*)			
Teléfono (*)			

* Obligatorios datos.

PARTE A. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.1. Títulos Académicos

Título	Universidad/Institución	Año

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

A.2. Actividades Formativas:

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.

A.3. Idiomas

Idioma	Certificado	Nivel	Año

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

Adjuntar los correspondientes certificados de idiomas.

PARTE B. SITUACIÓN PROFESIONAL**B.1. Situación profesional actual:**

Puesto de trabajo actual:	
Dirección General (o ámbito orgánico que corresponda en Ejércitos/Armada/FFAA):	
Subdirección General (o ámbito orgánico que corresponda en Ejércitos/Armada/FFAA):	
Fecha de toma de posesión en el puesto:	
Departamento/ Organismo:	

B.2. Situación profesional anterior:

Periodo	Puesto de trabajo (Dirección/Subdirección General / Organismo o Departamento, o ámbito orgánico que corresponda en Ejércitos/Armada/FFAA)

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

PARTE C. RESUMEN DEL CV: *(Indique las diferentes responsabilidades y/o proyectos llevados a cabo en los puestos ocupados, así como cualquier otra información que considere pertinente para acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales).*

ANEXO IV

Cuestionario de autoevaluación

I. Liderazgo transformador.	1. ¿Cómo valoraría su capacidad de liderazgo con la participación de los miembros del equipo para la consecución de objetivos de su organización?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	2. ¿Cómo valoraría su capacidad para motivar, comunicar y gestionar adecuadamente equipos?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	3. ¿Cómo valoraría su capacidad para incorporar procesos de innovación en la gestión pública?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	4. ¿Cómo valoraría su capacidad para cooperar eficazmente con otros actores?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	5. ¿Cómo valoraría su capacidad para manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
II. Gestión estratégica de proyectos.	1. ¿Cómo valoraría su capacidad para planificar y tener visión estratégica?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	2. ¿Cómo valoraría su capacidad para conocer el contexto, especialmente los entornos digitales?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	3. ¿Cómo valoraría su inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	4. ¿Cómo valoraría su capacidad para diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	5. ¿Cómo valoraría su capacidad para gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	1. ¿Cómo valoraría su capacidad para negociar y resolver conflictos?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	2. ¿Cómo valoraría su habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	3. ¿Cómo valoraría su capacidad para realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal)?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	4. ¿Cómo valoraría su capacidad para representar a la organización en el ámbito nacional e internacional?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	1. ¿Cómo valoraría su flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	2. ¿Cómo valoraría su capacidad para tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	3. ¿Cómo valoraría su capacidad para resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	4. ¿Cómo valoraría su capacidad de análisis y sistematización de la información?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	1. ¿Cómo valoraría su capacidad para priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	2. ¿Cómo valoraría su capacidad para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	3. ¿Cómo valoraría su capacidad para aplicar los principios y valores de la administración pública a sus responsabilidades directivas y de la organización?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	4. ¿Cómo valoraría su capacidad para actuar con ética profesional e integridad pública?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.
	5. ¿Cómo valoraría su capacidad para promover la integridad pública en la organización y en los equipos?	Muy buena / buena / regular / mala / muy mala.

Se debe subrayar el nivel de capacidad correspondiente a sus competencias profesionales.