

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**22231** *Resolución de 18 de octubre de 2024, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el capítulo III del título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 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 Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a 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 establecidos 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 Sra. Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

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, por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través del Registro Electrónico Común al código «EA0042489 Subdirección General de Recursos Humanos», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

De conformidad con 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, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, desde la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.

Además de los datos personales y Número de Registro de Personal, que se consignen en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- *Curriculum vitae*, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando. En respaldo de ello, podrán aportarse asimismo certificados de funciones expedidos por la persona titular de la unidad donde se prestaban servicios.
- 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.
- Acreditación, en su caso, de estar en posesión de la formación requerida para el puesto de trabajo y que se consigna en el anexo I, salvo que dicha formación esté anotada en el Registro Central de Personal.
- Una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata para el puesto de trabajo a desempeñar.
- La cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas que se relacionan en el anexo III.

Quinta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, la presente convocatoria incluirá la celebración de entrevistas en los términos establecidos en la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

La entrevista se realizará exclusivamente a las personas candidatas que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el puesto de trabajo, así como la antigüedad como personal funcionario de carrera del subgrupo A1, que se exijan en el anexo I.

De existir un número elevado de solicitudes, el órgano competente para el nombramiento podrá, con el asesoramiento de las personas designadas, realizar una selección de aquellos participantes que, por su idoneidad, sean objeto de entrevista.

Con la finalidad de asesorar al órgano competente para el nombramiento se designarán 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.

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.

Sexta.

Conforme a lo establecido en el artículo 127.2 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, 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.

Contra esta 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 su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda y 46 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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 18 de octubre de 2024.–El Secretario de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, P. D. (Orden ISM/419/2021, de 26 de abril), la Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Navarro Enterría.

## ANEXO I

## S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES-D. G. DE ORDENACION DE LA S.S.

## S.G. DE PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES. D.G. DE ORDENACION DE LA S.S. S.G. DE PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (2426859).	MADRID-MADRID.	30	34,388,90	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección de la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Seguridad Social, de conformidad con la política de protección social establecida por el Gobierno y coordinación con otros departamentos en materia presupuestaria de la Seguridad Social.</li> <li>Coordinación de la gestión económico-presupuestaria de las transferencias corrientes y de capital, así como de cualquier otro ingreso a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social dentro de los créditos del servicio «Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones» integrado en el presupuesto del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.</li> <li>Promoción y cuantificación de las aportaciones del presupuesto del Estado exigidas para amparar la protección de la Seguridad Social atendida por aquel en cada ejercicio.</li> <li>Seguimiento, coordinación y adecuación financiera de la gestión correspondiente a las subsistentes pensiones asistenciales por invalidez y jubilación reguladas en la Ley 45/1960, de 21 de julio por la que se crean determinados Fondos Nacionales para la aplicación social del Impuesto y del Ahorro.</li> <li>Dirección y coordinación del seguimiento del orden presupuestario de las entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, así como sus centros mancomunados.</li> <li>Coordinación de la tramitación de las modificaciones presupuestarias correspondientes a entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.</li> <li>Dirección y coordinación de las actividades de la Seguridad Social relacionadas con el ámbito internacional, tanto de los grupos de trabajo del Comité de Protección Social de la Comisión Europea y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, como en la elaboración de los informes requeridos por diversos organismos internacionales o derivados de la pertenencia de España a dichos organismos, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General Técnica y en coordinación con ella.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Seguridad Social y en labores de coordinación con otros departamentos en materia presupuestaria de la Seguridad Social.</li> <li>Conocimiento y experiencia en la coordinación de la gestión económico-presupuestaria de las transferencias corrientes y de capital de la Seguridad Social.</li> <li>Experiencia en la promoción y cuantificación de las aportaciones del presupuesto del Estado exigidas para amparar la protección de la Seguridad Social atendida por aquel en cada ejercicio.</li> <li>Experiencia en la dirección y coordinación del seguimiento del orden presupuestario de las entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, así como sus centros mancomunados.</li> <li>Experiencia y conocimiento de la tramitación de las modificaciones presupuestarias correspondientes a entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.</li> <li>Experiencia en la coordinación de las actividades de la Seguridad Social relacionadas con el ámbito internacional, participación en grupos de trabajo de organismos internacionales y elaboración de informes derivados de la pertenencia de España en dichos organismos.</li> <li>Alto nivel de inglés.</li> </ol>	

## S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES-D. G. DE ORDENACION DE LA S.S.

## S.G. DE SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES. D.G. DE ORDENACION DE LA S.S. S.G. DE SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (1316674).	MADRID-MADRID.	30	29.112,02	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulso, coordinación y supervisión del diseño metodológico, desarrollo mantenimiento, supervisión y explotación del sistema estadístico de la Seguridad Social y sus indicadores.</li> <li>2. Coordinación de toda actividad de estudio e investigación en el ámbito de la Seguridad Social, incluyendo la dirección de la elaboración, publicación y distribución de la Muestra Continua de Vidas Laborales.</li> <li>3. Dirección y coordinación de la elaboración y publicación de las estadísticas e información relativa a las prestaciones económicas gestionadas por las mutuas colaboradoras de la Seguridad Social.</li> <li>4. Impulso, dirección y coordinación de la gestión y seguimiento del programa FIPROS (Fomento de la investigación de la protección social).</li> <li>5. Administración del sistema CEPROSS (Comunicación de enfermedades profesionales de la Seguridad Social), de las bases de datos de contingencias profesionales y del sistema PANOTRATSS (Patologías no traumáticas de accidentes de trabajo del sistema de Seguridad Social) y su explotación estadística.</li> <li>6. Elaboración y/o coordinación del diseño y construcción de las bases de datos e informes estadísticos y económicos requeridos para la aplicación de coeficientes reductores de la edad de jubilación y otras medidas en el ámbito de la Seguridad Social.</li> <li>7. Desempeño de funciones inherentes al puesto directivo y coordinación y dirección de equipos internos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conocimiento de las estadísticas de la Seguridad Social y experiencia en el diseño y ejecución de operaciones estadísticas.</li> <li>II. Experiencia en la dirección y realización de estudios en el ámbito de la Seguridad Social, en el diseño de bases de datos para investigación y conocimiento de los ficheros de microdatos disponibles.</li> <li>III. Experiencia en la dirección de la producción de las estadísticas sobre prestaciones gestionadas por las mutuas colaboradoras de la Seguridad Social.</li> <li>IV. Experiencia en la promoción e impulso de proyectos de investigación con equipos multidisciplinares y en su gestión y seguimiento: establecimiento de los términos de referencia, definición del proyecto, formación de equipos, contratación, publicación y difusión de resultados.</li> <li>V. Experiencia en la dirección del diseño, mantenimiento y gestión de las bases de datos de enfermedades y contingencias profesionales.</li> <li>VI. Experiencia en funciones de dirección y coordinación de equipos internos.</li> <li>VII. Experiencia en funciones de representación institucional y asistencia a reuniones de instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>VIII. Alto nivel de inglés.</li> </ol>	

## S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES-D. G. DE ORDENACION DE LA S.S.

## S.G. DE PLANIFICACION Y ANALISIS ECONOMICO-FINANCIERO DE LA S.S

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES. D.G. DE ORDENACION DE LA S.S. S.G. DE PLANIFICACION Y ANALISIS ECONOMICO-FINANCIERO DE LA S.S. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (1419085).	MADRID-MADRID.	30	29.112,02	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desarrollo, elaboración y coordinación de las funciones económico-financieras de la Seguridad Social que corresponden al Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, llevando a cabo su planificación junto con las proyecciones de ingresos y gastos del sistema de la Seguridad Social.</li> <li>2. Elaboración de los informes preceptivos para la Comisión Permanente de Seguimiento y Evaluación de los acuerdos del Pacto de Toledo y para la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>3. La elaboración de la memoria económica y de impacto presupuestario de cada una de las disposiciones que tengan incidencia en los recursos o los gastos del sistema de la Seguridad Social.</li> <li>4. La elaboración del Informe Económico-Financiero a los Presupuestos de la Seguridad Social.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conocimiento y experiencia en la estimación de la previsión de las cuentas, en términos de contabilidad nacional, del subsector Fondos de Seguridad Social en el medio y largo plazo.</li> <li>II. Conocimiento y experiencia en el desarrollo de los modelos de gasto en pensiones y modelos de previsión de ingresos.</li> <li>III. Conocimiento y experiencia de las fuentes y previsiones de carácter macroeconómico.</li> <li>IV. Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes económico-financieros de los Fondos de la Seguridad Social.</li> <li>V. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos para la realización de análisis económico-financiero.</li> <li>VI. Experiencia y conocimiento en la cuantificación económica de impactos normativos y en el diseño y elaboración de macro simuladores.</li> <li>VII. Experiencia y conocimiento de los sistemas de contabilidad nacional.</li> <li>VIII. Experiencia en la elaboración de informes publicados por la AIREF.</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	CUERPO O ESCALA	NRP	
DOMICILIO, CALLE Y NUM.	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO DE CONTACTO

## DESTINO ACTUAL

MINISTERIO	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD Y PROVINCIA	
PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRADO CONSOLIDADO	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha..... (B.O.E. de .....) para el puesto de trabajo siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. N.º ORDEN	NIVEL Y C. ESPECIFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD Y PROVINCIA

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

## CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo. Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, C/ José Abascal,39-28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico situacionesadministrativas @inclusion.gob.es

SRA. SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS  
José Abascal, 39 - 28071 MADRID

## 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. Manifiestar 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 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.	