

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**25611** *Resolución de 27 de noviembre 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 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,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan en el anexo I podrán ser solicitado por las personas funcionarias que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subsecretaría para la Transformación Digital y de la Función Pública, 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 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, a través del Registro Electrónico Común, a la Subsecretaría para la Transformación Digital y de la Función Pública debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud de la siguiente documentación:

a) *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. Los aspirantes podrán valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>).

b) Escrito en el que justifique su idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

c) Cuestionario de autoevaluación recogido en el anexo III.

#### Cuarta.

Mediante resolución de la Subdirección General de Recursos Humanos se designará un mínimo de dos personas encargadas del asesoramiento del órgano convocante durante la resolución de la convocatoria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

#### Quinta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, durante la tramitación de la presente convocatoria se celebrarán entrevistas a aquellos aspirantes que, a juicio de las personas designadas para ejercer la asesoría del órgano competente para el nombramiento, posean un perfil profesional más ajustado al del puesto convocado. Dichas entrevistas serán comunicadas a los aspirantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

#### Sexta.

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.

#### Séptima.

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 caso corresponda.

#### Octava.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, 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, 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 lo dictó (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 27 de noviembre de 2024.–La Subsecretaria para la Transformación Digital y de la Función Pública, Iría Álvarez Besteiro.

## ANEXO I

## S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA – D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## S.G. DE RELACIONES LABORALES

| 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 FUNCION PUBLICA<br>D.G. DE LA FUNCION PUBLICA<br>S.G. DE RELACIONES LABORALES<br>SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA<br>GENERAL (827340) | MADRID – MADRID     | 30    | 34388.90 | A1    | AE     |           | Las establecidas según normativa vigente. | Experiencia en relaciones y negociación colectiva con Organizaciones Sindicales.<br>Experiencia en asistencia técnica y jurídica y en elaboración y seguimiento de proyectos normativos.<br>Experiencia en gestión de recursos humanos en la administración pública.<br>Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.<br>Competencias adicionales:<br>a) Liderazgo Transformador.<br>b) Comunicación y relaciones interpersonales.<br>c) Adaptabilidad y toma de decisiones. | Tres años de antigüedad como personal funcionario de carrera del Subgrupo A1. |

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

## ANEXO II

### DATOS PERSONALES

|                             |                      |                   |            |                                 |  |
|-----------------------------|----------------------|-------------------|------------|---------------------------------|--|
| Primer apellido:            |                      | Segundo apellido: |            | Nombre:                         |  |
| DNI:                        | Fecha de nacimiento: | Cuerpo:           | Grupo:     | Número de Registro de Personal: |  |
| Domicilio (calle y número): |                      | Provincia:        | Localidad: | Teléfono:                       |  |
| Correo electrónico:         |                      |                   |            |                                 |  |

### DESTINO ACTUAL

|                                    |       |   |               |                   |                   |
|------------------------------------|-------|---|---------------|-------------------|-------------------|
| Ministerio:                        |       | Centro Directivo y unidad del puesto de trabajo actual: |               | Localidad:        |                   |
| Denominación del puesto de trabajo | Nivel | C. Destino  | C. Específico | Grado consolidado | Fecha de posesión |
|                                    |       |   |               |                   |                   |

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha ..... (Boletín Oficial del Estado de .....) para el puesto siguiente:

| Orden pref. | Núm. orden BOE | Denominación y código del puesto de trabajo | Nivel | Centro Directivo | Localidad |
|-------------|----------------|---|-------|------------------|-----------|
|             |                |   |       |                  |           |

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO III

## Cuestionario de Autoevaluación Competencias Directivas

Convocatoria:

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<br>(1 A 5) |
|---|---|-----------------------|
| <b>I. Liderazgo transformador.</b>                                | 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.  |                       |
| <b>II. Gestión estratégica de proyectos.</b>                      | 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.   |                       |
| <b>III. Comunicación y relaciones interpersonales.</b>            | 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.  |                       |
| <b>IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.</b>                    | 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.   |                       |
| <b>V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.</b> | 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.  |                       |