

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

**25707** *Resolución de 29 de noviembre de 2024, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

De conformidad 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, y 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; 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 a 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, así como con lo señalado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta Dirección, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11.3.c) del Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y se aprueba su Estatuto, acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de esta resolución, 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 de éste.

Segunda.

Las personas interesadas presentarán su solicitud, 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 RR. HH. (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, que será dirigido a la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en el Registro General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, avenida de Manoteras, número 54, de Madrid, 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:

a) 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 de la Agencia: [https://www.boe.es/organismo/#empleo\\_boe](https://www.boe.es/organismo/#empleo_boe). En cualquier caso, habrán de constar los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, las actividades formativas realizadas y cualquier otra información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y las competencias profesionales. En respaldo de ello, podrán aportarse, asimismo, certificados de funciones expedidos por la persona titular de la unidad donde se prestaron servicios.

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) 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.

d) Un proyecto directivo relacionado con el puesto que se solicita.

e) 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 del puesto convocado 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.

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.

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 a partir de su notificación 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 la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 29 de noviembre de 2024.—El Director de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Manuel Tuero Secades.

## ANEXO I

## Dirección de la Agencia Estatal BOE

## Departamento de Tecnologías de la Información

Número orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL BOE. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. DIRECTOR/DIRECTORA DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (5079052).	MADRID - MADRID.	30	29.112,02	A1	AE		<p>Preparación, elaboración y ejecución de planes de sistemas de información y comunicaciones.</p> <p>Ejecución de la informatización de los procesos de elaboración de boletines oficiales y bases de datos de normativa.</p> <p>Responsable de la seguridad de las infraestructuras lógicas y físicas del organismo, incluyendo la gestión de los servicios de seguridad privada.</p> <p>Asesoramiento y asistencia técnica a otras unidades en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones.</p> <p>Publicación y difusión en sede electrónica del diario oficial «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial del Registro Mercantil», conforme a lo previsto en el Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, y en el Real Decreto 1979/2008, de 28 de noviembre, respectivamente.</p> <p>La realización de las actividades necesarias para preservar y garantizar la integridad de la información contenida en los sistemas de información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.</p> <p>La gestión técnica de la sede electrónica de la Agencia y de los servicios disponibles en la misma.</p> <p>La gestión técnica y el mantenimiento del Portal de Subastas.</p> <p>Cualquier función que le encomiende el Consejo Rector o la Dirección.</p>	<p>Experiencia en la preparación, elaboración y ejecución de planes de sistemas de información y comunicaciones.</p> <p>Experiencia en dirección e implantación de sistemas de información desarrollados con recursos propios especializados no externalizados.</p> <p>Experiencia en gestión de seguridad integral de infraestructuras y en gestión de servicios de seguridad privada.</p> <p>Experiencia en publicación de diarios oficiales en sede electrónica y en gestión de las plataformas tecnológicas necesarias para su elaboración.</p> <p>Experiencia en proyectos de realización de subastas electrónicas.</p> <p>Habilitación de director de seguridad expedida por el Ministerio del Interior, conforme a lo especificado en el artículo 16.2 de la Ley 8/2011 de 28 de abril.</p>	<p>Ocho años de antigüedad mínima como funcionario/a de carrera del Subgrupo A1.</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.</p>

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Grupo	Cuerpo o Escala a que pertenece		NRP	
Domicilio (calle y número)			Localidad	Provincia	Teléfono de contacto

## DESTINO ACTUAL

Ministerio		Centro Directivo			Localidad
Puesto de trabajo		Nivel CD	C. específico	Fecha toma posesión	Situación administrativa

**SOLICITA:** Ser admitido/a la convocatoria pública para proveer puesto de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado de .... de ..... de 2024. (Boletín Oficial del Estado de .....), para el puesto de trabajo siguiente:

Código	Denominación del Puesto de Trabajo		Centro directivo
Nivel CD	C. específico	Administración	Localidad / Provincia

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la AEBOE, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

Se adjunta *curriculum*.

En ..... a ..... de ..... de 2024  
(Firma del interesado/a)

DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

## ANEXO III

## Curriculum vitae

## DATOS PERSONALES

Nombre *	
Apellidos *	
Fecha de nacimiento	
Número de Registro Personal *	
Cuerpo o Escala *	
Situación administrativa *	
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

(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 de Autoevaluación Competencias Directivas

Convocatoria: Resolución de fecha .....

Puesto:

Nombre y apellidos:

<b>Área competencial/Competencia</b>	
<b><i>I. Liderazgo transformador</i></b>	
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. Manifiestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	<input type="checkbox"/>
<b><i>II. Gestión estratégica de proyectos</i></b>	
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"/>
<b><i>III. Comunicación y relaciones interpersonales</i></b>	
1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	<input type="checkbox"/>
2. Habilidad para influir mediante la comunicación en relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en 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"/>
<b><i>IV. Adaptabilidad y toma de decisiones</i></b>	
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"/>
<b><i>V. Compromiso con el servicio público y ética profesional</i></b>	
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.**