

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**5129** *Resolución de 13 de marzo de 2025, de la Dirección de la Agencia Estatal de Administración Digital, por la que se convoca la provisión de puestos 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,

Esta Agencia acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan 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 solicitados por el personal funcionario que reúna 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 del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta 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 del Ministerio 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.

Junto con la solicitud habrá de presentarse la siguiente documentación:

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

c) El cuestionario de autoevaluación recogido en el anexo III.

Cuarta.

Mediante resolución de la Dirección de la Agencia 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.

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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 13 de marzo de 2025.—El Director de la Agencia Estatal de Administración Digital, Juan Jesús Torres Carbonell.

## ANEXO I

## DIRECCION

## DIRECCION DE PRESTACION DE INFRAESTRUCTURAS Y OPERACIONES

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	DIRECCION. DIRECCION DE PRESTACION DE INFRAESTRUCTURAS Y OPERACIONES. DIRECTOR/DIRECTORA (5852915).	MADRID - MADRID.	30	49.839,30	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y gestión de la consolidación y homogeneización de las infraestructuras TIC de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de Derecho público vinculados o dependientes.</li> <li>Definición y gestión de la evolución de las distintas plataformas tecnológicas asociadas a los servicios de la Agencia.</li> <li>Diseño, provisión, explotación y evolución de los centros de proceso de datos gestionados por la Agencia, para la prestación de servicios comunes.</li> <li>Definición, diseño y coordinación del puesto de trabajo de nueva generación y su equipamiento de herramientas, lógicas y físicas, de alta productividad y las modalidades de movilidad y teletrabajo a través de infraestructuras y soluciones de conectividad.</li> <li>Diseño, provisión y explotación de los servicios, soluciones tecnológicas y las infraestructuras de comunicaciones unificadas de la Administración del Estado, así como de la conocida como Red SARA.</li> <li>Gestión de la operación, estrategia tecnológica y evolución de los servicios de comunicaciones de: datos de ámbito nacional, especialmente la Red SARA; voz y videoconferencia de ámbito nacional; datos de acceso a Internet; voz y datos en movilidad y atención telefónica a la ciudadanía mediante el servicio 060.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en la dirección y gestión de la consolidación y homogeneización de las infraestructuras TIC en la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.</li> <li>Conocimientos y experiencia en la implantación de infraestructuras de servicios en la nube en la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.</li> <li>Conocimientos y experiencia en el diseño, provisión, explotación y evolución de los centros de proceso de datos de la administración.</li> <li>Conocimientos y experiencia en la prestación de servicios y gobernanza del puesto de trabajo de nueva generación en los departamentos ministeriales y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.</li> <li>Experiencia en el diseño, contratación, provisión y explotación de los servicios, soluciones tecnológicas y las infraestructuras de comunicaciones unificadas de la Administración del Estado.</li> </ol> Competencias profesionales y directivas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo transformador.</li> <li>Gestión estratégica de proyectos.</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales.</li> <li>Adaptabilidad y toma de decisiones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se requiere un mínimo de 5 años de antigüedad como funcionario de carrera del subgrupo A1.</li> <li>Se valorará titulación universitaria en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o campo relacionado.</li> </ol>

**DIRECCION**  
**SECRETARIA GENERAL**

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	DIRECCION. SECRETARIA GENERAL. SECRETARIO/SECRETARIA GENERAL (5852916).	MADRID - MADRID.	30	49.839,30	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de la gestión y administración de recursos humanos.</li> <li>2. Asesoramiento jurídico en materia de administración digital, tramitación de la normativa interna cuya aprobación corresponda a la Agencia, elaboración de las propuestas normativas en el ámbito de competencias de la Agencia que el Consejo Rector deba elevar a los órganos competentes del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, así como el informe de los proyectos normativos que afecten al ámbito de competencias de la Agencia.</li> <li>3. Supervisión de la gestión presupuestaria, de los ingresos y gastos, la realización de los cobros y pagos y de la gestión de la tesorería de la Agencia.</li> <li>4. Coordinación de la gestión económico-presupuestaria en el ámbito de la Agencia y el estudio, planificación, impulso y seguimiento de los procesos de contratación en materia TIC y aquellos otros ámbitos relacionados.</li> <li>5. Dirección y gestión de los servicios generales y de régimen interior, de la seguridad y la coordinación e inspección de las unidades, instalaciones y servicios de la Agencia.</li> <li>6. Planificación de los asuntos que se sometan a los órganos colegiados en materia de administración digital, incluida la Comisión Sectorial de Administración Electrónica (CSAE).</li> <li>7. Coordinación de las relaciones internacionales de la Agencia y el impulso de las actividades de cooperación internacional en el ámbito de competencias de la Agencia, en colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y con otros ministerios con competencias sectoriales en la materia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y administración de Recursos Humanos.</li> <li>2. Conocimientos y experiencia en planificación y gestión de la contratación pública.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en materia de gestión de recursos materiales, tecnológicos y económico presupuestarios.</li> <li>4. Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de normas y elaboración de informes jurídicos.</li> </ol> <p>Competencias profesionales y directivas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo transformador.</li> <li>2. Gestión estratégica de proyectos.</li> <li>3. Comunicación y relaciones interpersonales.</li> <li>4. Adaptabilidad y toma de decisiones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requiere una antigüedad mínima de 5 años como funcionario de carrera del subgrupo A1.</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:	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 de trabajo siguiente:

Orden pref.	N.º orden BOE	Denominación y código del puesto de trabajo	Nivel	Centro directivo	Localidad

En ....., a .... de ..... de 2025

(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 (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. Manifestar 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.	