

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

5371 *Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Próximos a quedar vacantes los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo y 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 solicitados 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://euopass.europa.eu/es/create-euopass-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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 12 de marzo de 2025.–La Subsecretaria para la Transformación Digital y de la Función Pública, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO I

Subsecretaría Transf. Digit. y Fun. Publ

Secretaría General Técnica

S. G. de Recursos y Relaciones con la Administración de Justicia

N.º orden	Centro directivo, unidad puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	Gr./sb.	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA TRANSF.DIGIT. Y FUN. PUBL Secretaría General Técnica S. G. de Recursos y Relaciones con la Administración de Justicia Subdirector/Subdirectora General (5771385).	Madrid. Madrid.	30	29.112,02	A1	AE		Gestión de personas y coordinación del equipo de trabajo. Modernización y digitalización de los procedimientos administrativos. Tramitación de recursos administrativos contra los actos y disposiciones de órganos del departamento y organismos adscritos. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, declaración de lesividad y revisiones de oficio. Coordinación de las relaciones del departamento con la Administración de Justicia.	Capacidad para la coordinación y gestión de equipos de trabajo. Formación jurídica y experiencia en la realización de informes jurídicos. Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de expedientes de recursos administrativos. Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de expedientes de revisión de oficio de disposiciones y actos administrativos. Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de expedientes de reclamación patrimonial. Experiencia en gestión y coordinación de relaciones con órganos judiciales.	

Subsecretaría Transf. Digit. y Fun. Publ

Secretaría General Técnica

S. G. de Coordinación Jurídica

N.º orden	Centro directivo, unidad puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	Gr./sb.	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	SUBSECRETARIA TRANSF.DIGIT. Y FUN. PUBL Secretaría General Técnica S. G. de Coordinación Jurídica Subdirector/Subdirectora General (5771386).	Madrid. Madrid.	30	29.112.02	A1	AE		Gestión y coordinación del equipo de trabajo. Coordinación de la actividad normativa de proyectos del departamento e informe de proyectos de otros órganos y organismos que le afecten. Seguimiento de actos y disposiciones de las comunidades autónomas. Coordinación de la tramitación de convenios administrativos, acuerdos interministeriales y protocolos generales de actuación. Seguimiento de cuestiones prejudiciales y procedimientos contenciosos con la UE; trasposición de directivas y adaptación del derecho europeo en general. Coordinación de acciones del departamento en materia de cooperación internacional y acción en el exterior.	Capacidad para la coordinación y gestión de equipos de trabajo. Formación jurídica y experiencia en la realización de informes jurídicos. Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos. Experiencia en la tramitación de convenios. Experiencia en el seguimiento de asuntos jurídicos con la Unión Europea. Experiencia en materia de relaciones internacionales. Comunicación efectiva en idiomas de trabajo de organizaciones internacionales.	

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)

SR.ª SUBSECRETARIA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.	