

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- 688** *Resolución de 8 de enero de 2026, del Instituto Nacional de Administración Pública, 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 Organismo acuerda anunciar la provisión del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca en el anexo I podrá 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 Dirección del INAP, 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 Dirección del INAP 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 competencias directivas: el informe individual de resultados generado a partir del Cuestionario de Autoevaluación de Competencias para el

ejercicio de Funciones Directivas en la Administración del Estado disponible en la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (<https://cuestionariodirectivosautoevaluacion.inap.es/home>), que deberá presentar con la solicitud y servirá de base para la entrevista a que se refiere el apartado quinto, de acuerdo con la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

Cuarta.

Mediante resolución de la Dirección del INAP 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.

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 de la 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.

Séptima.

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, 8 de enero de 2026.—El Director del Inap, Manuel Pastor Sainz-Pardo.

ANEXO I

Convocatoria de procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público

N.º orden	Centro directivo/Unidad/ Puesto de trabajo	Perfil del puesto	Conocimientos y competencias profesionales y directivas	Criterios objetivos de valoración	Observaciones
1	INAP. SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA SELECCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Organización y planificación de procesos selectivos para el acceso al empleo público de cuerpos generales adscritos a la SEFP. Constitución, coordinación y apoyo técnico a órganos de selección y presidencia de la Comisión Permanente de Selección. Promoción de la profesionalización técnica de los miembros y órganos de selección. Planificación plurianual de recursos humanos para anticipar necesidades y optimizar procesos. Dirección de equipos y grupos de trabajo. Competencias directivas. Agilización de los procesos selectivos, garantizando eficiencia y transparencia. Descentralización de pruebas selectivas, adaptaciones y atención a la discapacidad. Impulso de la digitalización y modernización de los procesos selectivos, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas y plataformas electrónicas. Coordinación con otras unidades del INAP y organismos implicados en la planificación y ejecución de procesos selectivos. Planificación y gestión de convocatorias de procesos selectivos masivos establecidos en las OEP. Promoción de la profesionalización técnica de los miembros y órganos de selección. Planificación plurianual de recursos humanos para anticipar necesidades y optimizar procesos. Dirección de equipos y grupos de trabajo. Competencias directivas. Representación institucional en foros y grupos de trabajo relacionados con la selección y el acceso al empleo público. Comunicación institucional relativa a los procesos de acceso a la función pública. <p>Datos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel 30. CE: 29.112,02 euros. Libre designación. Admón. Estado. A1. 	<p>Conocimientos y experiencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestión estratégica y operativa de procesos selectivos masivos. <ol style="list-style-type: none"> Planificación, organización y coordinación de todas las fases del proceso. Seguimiento y control de la ejecución para garantizar eficacia y transparencia. Agilización y eficiencia. Dirección y apoyo técnico-jurídico a los órganos de selección. <ol style="list-style-type: none"> Supervisión del área de recursos administrativos y contencioso-administrativos derivados de los procesos. Elaboración de informes y propuestas normativas relacionadas con la selección. Control y resolución de incidencias y recursos. <ol style="list-style-type: none"> Gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Atención a reclamaciones, solicitudes de transparencia, quejas y sugerencias. Garantizar la atención adecuada a personas con discapacidad. Optimización y mejora continua de los procesos selectivos. <ol style="list-style-type: none"> Ánalysis de resultados y propuestas de mejora. Redacción de convocatorias, resoluciones y proyectos normativos. Gestión tecnológica aplicada a la selección: Supervisión del uso de aplicaciones informáticas (SIGP, RCP, GEISER, NOTIFICA, INSIDE) y control de la valoración automática en concursos de méritos. Relaciones institucionales y representación internacional. <ol style="list-style-type: none"> Participación en jornadas internacionales (EPSO, visitas institucionales). Coordinación con grupos de trabajo nacionales (LIP, SEFP). Competencias profesionales y directivas. <p>Todas las competencias serán tenidas en cuenta conforme al marco competencial establecido en la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril (BOE del 30), para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión, a valorar mediante la prueba piloto del Cuestionario de Autoevaluación del INAP. https://cuestionariodirectivosautoevaluacion.inap.es/.</p>	<p>Sobre 100 puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 40 puntos. 15 puntos. 15 puntos. 10 puntos. 20 puntos. <ol style="list-style-type: none"> 10 puntos. 10 puntos. 15 puntos. 5 puntos. 5 puntos. <ol style="list-style-type: none"> 5 puntos. 5 puntos. 5 puntos. 2 puntos. 10 puntos. <ol style="list-style-type: none"> 8 puntos. 5 puntos. 2 puntos. 5 puntos. 5 puntos. 	<p>Requisito: Experiencia mínima de tres años en el subgrupo A1 del Estado. Méritos: Se valorará especialmente el conocimiento y experiencia (mínima de seis años) en la planificación y ejecución de procesos selectivos en la Administración General del Estado; la participación en órganos colegiados de selección (tribunales y comisiones permanentes); así como la implicación en proyectos de modernización y digitalización de dichos procesos. Asimismo, se considerará como mérito la experiencia en la dirección de equipos y grupos de trabajo en el ámbito de la selección, y la colaboración en iniciativas de mejora continua y transparencia en el acceso al empleo público.</p>

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece		Número de Registro de Personal	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:			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 PUESTO BOE	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/00 AA	LOCALIDAD

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el INAP, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

En a de de 2026
(Lugar, fecha y firma)

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
C/ Atocha n.º 106.
28071 - MADRID.