II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

22915 *Resolución de 23 de octubre de 2026, de la Presidencia de la Autoridad Independiente para la Igualdad de Trato y la No Discriminación, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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; en 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 en 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, se efectúa convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación, el 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 por la presente resolución podrá ser solicitado por las personas funcionarias que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño. El mismo se detalla en el anexo I.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que habrán de ajustarse al modelo que figura como anexo II, a la Sra. Presidenta de la Autoridad Independiente para la Igualdad de Trato y la No Discriminación (AINODI), calle Luis Cabrera, 9, 28002 Madrid, 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 instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Área Personal-Mis servicios de RR.HH.(SIGP)-Convocatoria libre designación (https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html).

En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, a través de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través

cve: BOE-A-2026-22915
Verificable en https://www.boe.es

del Portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Tercera.

Adicionalmente incluirán en la solicitud su *curriculum vitae* en formato normalizado, pudiendo valerse de estándares europeos (https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv). En éste habrán de constar 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.

Complementariamente, aportarán una justificación por escrito de idoneidad para el puesto al que aspiran, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Por último, incorporarán el cuestionario de autoevaluación previsto en anexo III, debidamente cumplimentado, dirigido a valorar las competencias directivas.

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 de los puestos convocados 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.

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.

Sexta.

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.

Séptima.

Conforme a lo establecido en el artículo 127.2 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, el nombramiento tendrá una duración máxima de cinco años, que podrá ser renovable por períodos idénticos, a propuesta del órgano competente para la designación, siempre que la persona designada mantenga los requisitos para el nombramiento y no obtenga evaluaciones negativas en el desempeño de su función.

cve: BOE-A-2026-22915
Verificable en https://www.boe.es

Octava.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dicta, de acuerdo con 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 recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 23 de octubre de 2026.–La Presidenta de la Autoridad Independiente para la Igualdad de Trato y la No Discriminación, María Teresa Verdugo Moreno.

cve: BOE-A-2026-22915
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

Puestos convocados

PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	PRESIDENCIA. SECRETARIA GENERAL. SECRETARIO/SECRETARIA GENERAL (5962716). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	30	35952.70	A1	AE		I. Dirigir, coordinar e impulsar las actuaciones de los servicios comunes de la organización, garantizando el adecuado funcionamiento de los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos. II. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del presupuesto, así como coordinar la gestión económico-financiera y la rendición de cuentas de la entidad. III. Planificar, coordinar y supervisar la contratación administrativa, la gestión patrimonial y la tramitación de convenios, encomiendas e instrumentos de colaboración. IV. Dirigir y coordinar la gestión de los recursos humanos, incluyendo la planificación de efectivos, provisión de puestos, formación, prevención de riesgos laborales y relaciones laborales. V. Dirigir y supervisar la oficina contable.	I. Experiencia en puestos de responsabilidad en las administraciones públicas. II. Experiencia en la presidencia de mesas de contratación y en la planificación y tramitación de expedientes de contratación. III. Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y sus modificaciones presupuestarias. IV. Experiencia en gestión de equipos y proyectos y capacidad de liderazgo. V. Experiencia en rendición de cuentas, contabilidad financiera y analítica. VI. Experiencia en materia de dirección y organización de servicios comunes. VII. Experiencia en materia de gestión y planificación de recursos humanos. VIII. Experiencia en la gestión de recursos informáticos y tecnologías de la información.	Experiencia de al menos cinco años como personal funcionario de carrera de cuerpos y escalas del subgrupo A1.

CUERPOS O ESCALAS:
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
TITULACIONES:

cve: BOE-A-2026-22915
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

DNI	Cuerpo o Escala a que pertenece	Grupo	NRP

Domicilio, calle y número	Localidad	Provincia	Correo electrónico
			Teléfono

DESTINO ACTUAL:

Ministerio	Centro directivo	Localidad

Puesto	Nivel	Complemento específico	Situación

SOLICITA: Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de la Presidencia de la Autoridad Independiente para la Igualdad de Trato y la No Discriminación ..... de ..... de 2026 («Boletín Oficial del Estado» de fecha ...../...../.....), para el/los puesto/s de trabajo siguiente/s:

Designación del puesto de trabajo	C. Específico	Centro directivo o Unidad del/la que depende	Localidad

En .....a.....de.....de 2026.

(Firma interesado/a)

Sra. Presidenta de la AINODI. C/ Luis Cabrera 9, 28002 Madrid.

Aviso de Protección de Datos:

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán tratados por la Presidencia para finalidades relativas a la gestión de personal en relación a la provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de la normativa propia de provisión de puestos en la Administración del Estado.
Los datos no serán comunicados a terceros ajenos a la Presidencia.
Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

El derecho a presentar una reclamación podrá ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos.

cve: BOE-A-2026-22915
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

Cuestionario de Autoevaluación de Competencias Directivas

Convocatoria: Resolución de fecha ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....).

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.	

cve: BOE-A-2026-22915
Verificable en https://www.boe.es