

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

**24054** *Resolución de 14 de noviembre de 2024, de la Presidencia del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, A.A.I., por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en relación con el artículo 13.3.j) del Real Decreto 615/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba el Estatuto del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, A.A.I., y 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, se convoca la provisión, por el procedimiento de libre designación (1/24), de 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 anexo I podrán ser solicitado por los funcionarios públicos y las funcionarias públicas que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura en el anexo II y se dirigirán a la Presidencia del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, A.A.I. (calle José Abascal, 2, 5.ª planta, 28003 Madrid).

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 autoevaluación recogido en el anexo III debidamente cumplimentado, dirigido a valorar las competencias directivas.

Cuarta.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través de:

– Portal Funciona: el personal con destino en la Administración General del Estado y organismos dependientes o vinculados podrá presentar las instancias 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: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. > Convocatoria libre designación.

– Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>): con el código DIR3 EA0040111, perteneciente al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, A.A.I.

– Cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta.

El órgano competente para el nombramiento designará, para su asesoramiento, a dos personas expertas en las materias específicas del puesto o en procesos de selección de personal directivo público, que deberán estar presentes en las entrevistas y emitir informe de valoración, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

Sexta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, 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.

Séptima.

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.

Octava.

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.

Novena.

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.

Décima.

Si las personas seleccionadas prestan sus servicios en ministerio u organismo distinto del convocante, deberá adjuntar un certificado extendido por la unidad de personal donde se encuentre destinada, especificando el grado personal consolidado y

la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuviera desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Undécima.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la dicta, 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 (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 14 de noviembre de 2024.–El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, A.A.I., José Luis Rodríguez Álvarez.

## ANEXO I

## Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, A.A.I.

## Presidencia del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

N.º orden	Centro directivo/puesto de trabajo	Localidad	Nivel	CE	Admón.	Grupo	Funciones	Méritos y Competencias	Observaciones
	S.G. de Transparencia y Buen Gobierno								
1	Subdirector/Subdirectora General. Código de Puesto: 5335037.	Madrid.	30	34.388,90	AE	A1	<p>Funciones:</p> <p>a) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa contenidas en el capítulo II del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.</p> <p>b) Proponer a la Presidencia la adopción de las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 9.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.</p> <p>c) Proponer a la Presidencia la adopción de criterios de interpretación uniforme de las disposiciones previstas en el capítulo II del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.</p> <p>d) Tramitar cuantas cuestiones y consultas le sean planteadas en relación con las materias de transparencia y buen gobierno.</p> <p>e) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones del Consejo dictadas en aplicación del artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.</p> <p>f) Elaborar las propuestas de los informes mencionados en el artículo 154.7 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.</p> <p>g) Ejercer las funciones de Secretaría y asistir a las reuniones de la Comisión de Transparencia y Buen Gobierno.</p>	<p>Méritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formación jurídica.</li> <li>Conocimientos y experiencia en materias relacionadas con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes de evaluación del cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, por parte de los sujetos obligados.</li> <li>Experiencia en participación en foros nacionales e internacionales, especialmente en materia de transparencia y de gobierno abierto.</li> <li>Experiencia en acciones de colaboración con otras administraciones públicas y con sujetos privados.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y en labores de asesoramiento jurídico.</li> <li>Participación en sesiones de trabajo de órganos colegiados y en las tareas de la asistencia técnica, jurídica y de secretaría en reuniones.</li> <li>Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios y en la redacción de proyectos normativos.</li> <li>Nivel alto de inglés (oral y escrito).</li> </ol> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo transformador.</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales.</li> <li>Adaptabilidad y toma de decisiones.</li> <li>Compromiso con el servicio público y ética profesional.</li> </ol>	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diez años de antigüedad como personal funcionario de carrera del Subgrupo A1.</li> <li>Haber desempeñado durante al menos cinco años puestos de trabajo cuya forma de provisión sea la libre designación y tengan un nivel de complemento de destino 30 o 29.</li> </ol>

N.º orden	Centro directivo/puesto de trabajo	Localidad	Nivel	CE	Admón.	Grupo	Funciones	Méritos y Competencias	Observaciones
	S.G. de Reclamaciones de Comunidades Autónomas y Entidades Locales								
2	Subdirector/Subdirectora General. Código de Puesto: 5819654.	Madrid.	30	34.388,90	A3	A1	<p>Funciones:</p> <p>a) Tramitar las reclamaciones presentadas en aplicación del correspondiente convenio con arreglo a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.</p> <p>b) Gestionar los correspondientes convenios y su comité técnico.</p> <p>c) Relacionarse con los órganos jurisdiccionales a efectos de la remisión de los expedientes y documentación que soliciten, la recepción de sus notificaciones, y, el seguimiento de la ejecución de sus sentencias en relación con las reclamaciones enunciadas en la letra a).</p>	<p>Méritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos y experiencia en materias relacionadas con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes y en labores de asesoramiento jurídico.</li> <li>4. Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios.</li> <li>5. Experiencia en tramitación procesal ante los Tribunales de Justicia.</li> <li>6. Conocimiento del derecho autonómico y local.</li> </ol> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo transformador.</li> <li>b) Comunicación y relaciones interpersonales.</li> <li>c) Adaptabilidad y toma de decisiones.</li> <li>d) Compromiso con el servicio público y ética profesional.</li> </ol>	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diez años de antigüedad como personal funcionario de carrera del Subgrupo A1.</li> <li>2. Tener consolidado el grado 29 o 30.</li> <li>3. Licenciatura o grado en derecho.</li> </ol>

N.º orden	Centro directivo/puesto de trabajo	Localidad	Nivel	CE	Admón.	Grupo	Funciones	Méritos y Competencias	Observaciones
	<i>Secretaría General</i>								
3	Secretario/Secretaria General. Código de Puesto: 5819655.	Madrid.	30	34.388,90	AE	A1	<p>Funciones:</p> <p>a) Elaborar los informes y propuestas que le solicite la Presidencia.</p> <p>b) La gestión y administración de recursos humanos incluida la elaboración de la relación de puestos de trabajo, la gestión de los procesos de selección de personal, la gestión de la acción social y la formación de los recursos humanos, bajo la supervisión de la Presidencia.</p> <p>c) La planificación y ejecución de la política de prevención de riesgos laborales.</p> <p>d) La gestión de los recursos materiales del Consejo, y en el ejercicio de las competencias en materia patrimonial que corresponde a este, la conservación, mantenimiento y seguridad de su patrimonio y la levanza del inventario de los bienes y derechos que se integren en él.</p> <p>e) El régimen interior, asuntos generales y la coordinación e inspección de las instalaciones y servicios del Consejo.</p> <p>f) La gestión económico-financiera y patrimonial del Consejo, la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y la tramitación de sus variaciones.</p> <p>g) La tramitación de los expedientes de contratación para adquisición de bienes y servicios, así como la habilitación del material.</p> <p>h) La gestión presupuestaria de los ingresos y gastos y la gestión de la tesorería del Consejo.</p> <p>i) Las actuaciones referentes a la gestión contable y su tramitación documental, y a la preparación de las cuentas de la entidad para su rendición y aprobación.</p> <p>j) El desarrollo de los sistemas de información de los servicios comunes, de los sistemas de administración electrónica, el diseño y ejecución de planes y coordinación de las actuaciones y prestación de los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, la gestión y mantenimiento de la sede electrónica y de los sitios web, la gestión de la red interna de comunicaciones, la gestión de los medios informáticos y telemáticos y su asignación a las distintas unidades orgánicas.</p>	<p>Méritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de recursos humanos.</li> <li>Experiencia en gestión económica, presupuestaria y contable.</li> <li>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>Experiencia en gestión de asuntos generales y coordinación de servicios.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y en labores de asesoramiento jurídico.</li> <li>Experiencia en participación en foros nacionales e internacionales, especialmente en materia de transparencia y de gobierno abierto.</li> <li>Nivel alto de inglés (oral y escrito).</li> </ol> <p>Competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo transformador.</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales.</li> <li>Adaptabilidad y toma de decisiones.</li> <li>Compromiso con el servicio público y ética profesional.</li> </ol>	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diez años de antigüedad como personal funcionario de carrera del Subgrupo A1.</li> <li>Haber desempeñado durante al menos cinco años puestos de trabajo cuya forma de provisión sea la libre designación y tengan un nivel de complemento de destino 30 o 29.</li> </ol>

AE: Administración del Estado.

A3: Administración del Estado, comunidades autónomas y local.

## 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/OO. AA.	Localidad

Consentimiento para obtención de datos:

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

En ..... a .... de ..... de 2024  
(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO III

## Cuestionario de autoevaluación 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.	