

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

10792 *Resolución de 29 de mayo de 2025, de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984) y 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 (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995), 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 (BOE núm. 303, de 20 de diciembre de 2023); y la Orden TFD/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, 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 (BOE núm. 105, de 30 de abril de 2024).

Esta Presidencia, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 12.1.n) y 23.2 del Real Decreto 1101/2024, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (BOE núm. 262, de 30 de octubre de 2024), acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.a) del Real Decreto 1101/2024, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (BOE núm. 262, de 30 de octubre de 2024) y que se especifica en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán su solicitud al Sr. Presidente de la Autoridad Independiente de Protección al Informante, en el modelo de instancia que figura como anexo II de esta resolución a través por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

Tercera.

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» y se realizará en la sede electrónica del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes (<https://sede.mjusticia.gob.es/es/informacion-ayuda/registro-electronico>) o en 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 (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

Cuarta.

Además de los datos personales y del número de registro de personal, que se consignen en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

a) Un *curriculum vitae* en formato normalizado, pudiendo valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>) en el que 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. En respaldo de ello, podrán aportarse asimismo certificados de funciones expedidos por la persona titular de la unidad donde se prestaban servicios.

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

c) La cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas, que se relacionan en el anexo III, así como un segundo cuestionario de autoevaluación cuyo informe con resultados tendrá que adjuntar a la solicitud para presentarse al procedimiento de libre designación convocado conforme al artículo 4 de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

d) Quienes no presten servicios en la Administración general del Estado o bien prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, deberán aportar asimismo un certificado extendido por la Unidad de Personal donde se encuentren destinadas, en el cual se haga constar el tipo de relación de servicios, el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, los puestos desempeñados en dicha Administración, el nivel del puesto de trabajo que estuviera desempeñando y el tiempo de servicios efectivos prestados y reconocidos para el cómputo de trienios.

e) Acreditación, en su caso, de estar en posesión de la formación requerida para el puesto de trabajo y que se consigna, en su caso, en el anexo I, salvo que dicha formación esté anotada en el Registro Central de Personal.

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 (BOE núm. 105, de 30 de abril de 2024).

Sexta.

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 aquellas personas 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.

Séptima.

El nombramiento se efectuará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta otro mes.

Octava.

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 lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Novena.

La resolución de la presente convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Décima.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Presidente de la Autoridad Independiente de Protección al Informante en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación o publicación conforme a 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 (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015) o, directamente, 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 que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 29 de mayo de 2025.—El Presidente de la Autoridad Independiente de Protección al Informante, Manuel Villoria Mendieta.

ANEXO I

Autoridad Independiente de Protección al Informante, A.A.I.

Departamento de Protección del Informante

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción				Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión	Observaciones			
1	Gerente. Código de puesto: 5863787.	30	34.388,90	Madrid.	A3	A1	–	DIR	<p>a) La gestión y administración de recursos humanos incluida la elaboración de la relación de puestos de trabajo, la gestión de los procesos de selección del personal laboral, la gestión de la acción social y la formación de los recursos humanos, así como la instrucción de expedientes disciplinarios sobre faltas cometidas por el personal de la Autoridad.</p> <p>b) La planificación y ejecución de la política de prevención de riesgos laborales.</p> <p>c) Las relaciones con los órganos de participación y representación del personal.</p> <p>d) El diseño e implementación de un sistema de evaluación del desempeño del personal en el marco de lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>e) Elaborar el plan de actuación anual y sus actualizaciones.</p> <p>f) La gestión de los recursos materiales de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., y el ejercicio de las competencias en materia patrimonial correspondientes a la misma, la conservación y mantenimiento y seguridad de su patrimonio y llevar el inventario de los bienes y derechos que se integren en él.</p> <p>g) El régimen interior, asuntos generales y la coordinación e inspección de las instalaciones y servicios de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.</p> <p>h) La gestión económico-financiera y patrimonial de la entidad, la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., y la tramitación de sus variaciones.</p> <p>i) La tramitación de los expedientes de contratación para adquisición de bienes y servicios, así como la habilitación del material.</p> <p>j) La gestión presupuestaria, de los ingresos y gastos, la realización de los cobros y pagos y la gestión de la tesorería de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.</p> <p>k) Las actuaciones referentes a la gestión contable y su tramitación documental, y a la preparación de las cuentas de la Autoridad para su rendición y aprobación.</p> <p>l) La gestión y recaudación en periodo voluntario de los ingresos por sanciones impuestas por la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., al amparo de lo previsto por el título IX de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.</p> <p>m) La dirección y organización de los servicios de archivo y registro de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.</p> <p>n) La gestión del canal interno de la Autoridad de Protección del Informante, A.A.I.</p> <p>ñ) La gestión de la base de datos del Sistema interno de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., en que se registrarán las comunicaciones recibidas en el canal interno.</p> <p>o) El implantación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de los medios electrónicos de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.</p> <p>p) El mantenimiento y apoyo al funcionamiento del canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.</p>	<p>Experiencia en las siguientes funciones atribuidas a la Gerencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en la gestión de equipos y coordinación del personal. – Experiencia en la gestión económica y administrativa, régimen interior y contratación. – Experiencia en la definición, dirección y ejecución de planes y proyectos de transformación digital. – Experiencia en planificación y en evaluación de programas. <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo transformador. b) Gestión estratégica de proyectos. c) Comunicación y relaciones interpersonales e interculturales. d) Adaptabilidad y toma de decisiones. e) Compromiso con el servicio público y ética profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Se valorará contar con al menos diez años de antigüedad, como personal funcionario de carrera en el subgrupo A1. – Se valorará la experiencia en puestos de secretaría general o gerencia.

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción				Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/ Subgrupo	Exclusión	Observaciones			
									q) El diseño y ejecución de planes, coordinación de las actuaciones y prestación de los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. r) La gestión y mantenimiento de la sede electrónica y de los portales de internet. s) El apoyo, colaboración y asistencia en el desarrollo de las actuaciones e investigaciones realizadas por los órganos competentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero. t) El asesoramiento jurídico interno de la Autoridad para el necesario ejercicio de sus competencias y funciones y su funcionamiento ordinario, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 36. u) El desempeño de las demás facultades y funciones que le atribuya el Estatuto y cualesquiera otras normas aplicables, así como las que le delegue en su caso la Presidencia de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.		

A3: Funcionarios de la Administración del Estado, Autonómica y Local.

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Cuerpo o escala:		Grupo:	Situación administrativa:	
NRP:		Domicilio, calle y número:			
Localidad:	Provincia:			Teléfono de contacto:	

Grado consolidado:

DESTINO ACTUAL:

Ministerio:		Centro directivo:		Localidad:		Provincia:	
Puesto de trabajo:			Nivel:		Fecha posesión		Complemento específico

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de la Secretaría de Estado de Justicia de fecha (BOE de) para el puesto de trabajo siguiente:

Denominación del puesto:		Centro directivo:	
Nivel:	Complemento específico:		Localidad y provincia:

En, a de de

(lugar, fecha y firma)

Presidencia de la Autoridad Independiente de Protección al Informante, A.A.I.
C/ San Bernardo, 45, 28071, Madrid.

ANEXO III

Cuestionario de Autoevaluación Competencias Directivas

Convocatoria: Resolución de fecha.....

(«Boletín Oficial del Estado» de.....)

Puesto:
Nombre y Apellidos:
Valore, de 1 (nada) a 5 (totalmente), el grado en que considera adquirida cada competencia.

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. Manifiestar 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.	