

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

18319 *Resolución de 21 de agosto de 2026, de la Secretaría de Estado de Función 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 Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, 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 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://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) Informe de los resultados de la cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar competencias directivas. Este cuestionario se puede encontrar en el siguiente enlace: <https://cuestionariodirectivosautoevaluacion.inap.es/>.

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, 21 de agosto de 2026.–La Secretaria de Estado de Función Pública, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO I

S. DE E. DE FUNCION PUBLICA - OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES

S.G. DE REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

N.º Orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE FUNCION PUBLICA. OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES. S.G. DE REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL (5426752). MADRID / MADRID.	MADRID-MADRID	30	30436.00	A1	AE		Dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones relativas al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración General del Estado, de sus organismos públicos y del sector público estatal, en el ámbito de las competencias atribuidas a la Oficina de Conflictos de Intereses. Dirección, coordinación y supervisión de la tramitación de los procedimientos de autorización y reconocimiento de compatibilidad y de la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución. Coordinación y supervisión de la elaboración de informes, contestaciones a consultas, criterios de actuación e instrucciones en materia de incompatibilidades del personal empleado público. Coordinación y supervisión de las actuaciones e informes relacionados con los recursos administrativos y los procedimientos contencioso-administrativos de las resoluciones dictadas en materia de incompatibilidades por la Oficina de Conflictos de Intereses. Gestión y elaboración de resoluciones a solicitudes de acceso en ejercicio del derecho previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Preparación y tramitación de las propuestas de Acuerdos de Consejo de Ministros del personal empleado público en aplicación del artículo 8 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Asesoramiento a departamentos ministeriales, organismos públicos y entidades del sector público estatal, así como coordinación y colaboración con otras Administraciones Públicas, sobre incompatibilidades del personal empleado público. Coordinación y supervisión de la elaboración de respuestas a iniciativas parlamentarias en materia de incompatibilidades del personal empleado público.	Conocimiento y experiencia acreditada en la aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Experiencia en la tramitación de procedimientos de autorización y reconocimiento de compatibilidad del personal empleado público y en la elaboración de propuestas de resolución. Experiencia en la elaboración y revisión de informes jurídicos, criterios de actuación, instrucciones y contestaciones a consultas sobre incompatibilidades del personal empleado público, así como capacidad para interpretar y aplicar normativa aplicable. Conocimiento y experiencia en materia de recursos administrativos y procedimientos contencioso-administrativos, incluida la elaboración de informes y la preparación de actuaciones relacionadas con la impugnación y defensa de resoluciones administrativas sobre incompatibilidades de empleados públicos. Conocimiento y experiencia en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública relativa al régimen de incompatibilidades del personal empleado público, en la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Experiencia en la preparación propuestas sometidas al Consejo de Ministros conforme a lo previsto en el artículo 8 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como en la coordinación de respuestas a iniciativas parlamentarias en materia de incompatibilidades. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional, así como experiencia en relaciones interministeriales, coordinación interadministrativa y asesoramiento jurídico a órganos y entidades del sector público sobre incompatibilidades del personal empleado público. Conocimiento de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado. Experiencia en la redacción de propuestas normativas sobre conflictos de intereses. Experiencia en actividades formativas en materia de conflictos de intereses y ética pública.	Se requiere Licenciatura en Derecho y antigüedad mínima de 5 años como funcionario/a de carrera en el Subgrupo A1.

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. 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 siguiente:

Orden pref.	Núm. orden BOE	Denominación y código del puesto de trabajo	Nivel	Centro Directivo	Localidad

☐ CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS: Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, 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)

SR. SUBSECRETARIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.