

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

**14936** *Resolución de 14 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes y Asuntos Constitucionales, 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, 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, acuerdo 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 podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera, que se encuentre en cualquier situación administrativa, salvo excedencia voluntaria por interés particular sin que haya transcurrido el periodo de permanencia o en suspensión de funciones, y que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo y los relacionados en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

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 presentarán a través de los siguientes medios y de acuerdo con el formulario recogido en el anexo II:

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes al Departamento, a través del Registro General de este Ministerio, edificio INIA, Complejo de la Moncloa, o 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. También se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://mpr.sede.gob.es/procedimientos/index/categoría/1273>, sede electrónica del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

Tercera.

Además de los datos personales y Número de Registro de Personal, que se consignen en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- Un *curriculum vitae* en formato normalizado, pudiendo valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/créate-europass-cv>) 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.

- Una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
- La cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas (anexo III).
- Quienes no presten servicios en la Administración General del Estado, deberán aportar asimismo un certificado de la Unidad de Personal de la Administración en la que presten servicios, 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 y el tiempo de servicios efectivos prestados y reconocidos para el cómputo de trienios.
- 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.

Cuarta.

La selección se realizará en base a criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia. A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, se celebrarán entrevistas según las siguientes indicaciones.

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 un informe de valoración.

Sexta.

De existir un número elevado de solicitudes, el órgano competente para el nombramiento podrá, con el asesoramiento de las personas designadas y de acuerdo con lo previsto anteriormente, realizar una selección de aquellos participantes que, por su idoneidad, sean objeto de entrevista.

Séptima.

La resolución adjudicando los puestos convocados, así como los nombramientos derivados, se efectuarán en el plazo máximo de un mes, contado desde la finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Octava.

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

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la recepción de la presente 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.

Madrid, 14 de julio de 2024.–El Secretario de Estado de Relaciones con las Cortes y Asuntos Constitucionales, P. D (Orden PCM/318/2022, de 11 de abril), la Directora General de Servicios, María Rosario Gálvez Vicente.

## ANEXO I

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción			Funciones	Requisitos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/ Subgrupo	Exclusión			
	Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes y Asuntos Constitucionales									
	Dirección General de Relaciones con las Cortes									
	Subdirección General de Control Escrito									
1	Subdirector/Subdirectora General. Código de puesto: 2769411.	30	29.112,02 €	Madrid.	AE	A1	-	Obtención de la información necesaria en relación con las preguntas con respuesta escrita, solicitud de informes y peticiones de particulares, así como su traslado a las Cámaras.	Requisitos: Experiencia mínima de ocho años en las siguientes funciones atribuidas a la Subdirección General de Control Escrito: – Experiencia en gestión de equipos y coordinación del personal de la Subdirección. – Experiencia en la supervisión y en la resolución y gestión de las incidencias en las iniciativas de Control Escrito. – Experiencia en la elaboración, estudio y análisis de los datos de los informes y estadísticas periódicas sobre las iniciativas de Control Escrito. – Experiencia en el examen y última revisión de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito. – Coordinación e interlocución con los Gabinetes y Asesorías Parlamentarias del resto de Departamentos Ministeriales. Competencias: a) Liderazgo transformador. b) Comunicación y relaciones interpersonales. c) Adaptabilidad y toma de decisiones.	Se requiere diez años de antigüedad mínima como personal funcionario de carrera en el Subgrupo A1. Se valorará la experiencia previa en puestos de la Dirección General de Relaciones con las Cortes. Se valorará la realización de formación específica en Comunicación Pública.

AE: Funcionarios de la Administración del Estado.

## 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 puesto/os de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes y Asuntos Constitucionales de fecha .....de ..... de 2024 («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.....  
(Firma interesado/a)

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Recursos Humanos), en la Subsecretaría de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.  
Complejo de la Moncloa. Avda. Puerta de Hierro, s/n. 28071 Madrid

**Aviso de Protección de Datos:**

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán tratados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios 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.  
Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante el formulario <https://mpr.sede.gob.es/procedimientos/index/categoría/1276>.  
Puede ampliar esta información en [https://mpr.sede.gob.es/página/index/directorio/protección\\_de\\_datos](https://mpr.sede.gob.es/página/index/directorio/protección_de_datos).

## 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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.</li><li>2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.</li><li>3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.</li><li>4. Cooperar eficazmente con otros actores.</li><li>5. Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.</li></ol>	
II. Gestión estratégica de proyectos.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y tener visión estratégica.</li><li>2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.</li><li>3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.</li><li>4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.</li><li>5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.</li></ol>	
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.</li><li>2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.</li><li>3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal).</li><li>4. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.</li></ol>	
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.</li><li>2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.</li><li>3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.</li><li>4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.</li></ol>	
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.</li><li>2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.</li><li>3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.</li><li>4. Actuar con ética profesional e integridad pública.</li><li>5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.</li></ol>	