

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

6221 Orden PJC/298/2025, de 25 de marzo, 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, a propuesta de la Dirección del Departamento de Coordinación Técnica y Jurídica (Secretaría General de Presidencia del Gobierno) como Unidad de adscripción de los puestos, acuerdo anunciar la provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados 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 reúnan los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo y los méritos relacionados en el anexo I de la presente orden.

Segunda.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta orden 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 del 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/categoria/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/create-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 méritos y competencias profesionales.

- Una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata para el puesto al que aspira, en relación con los méritos 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 orden 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 orden, 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 9.1.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, 25 de marzo de 2025.–El Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden PCM/318/2022, de 11 de abril), el Subsecretario, Alberto Herrera Rodríguez.

ANEXO I

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción			Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión			
1	Presidencia del Gobierno A.P. Gabinete de la Presidencia del Gobierno A.P. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno A.P. Departamento de Coordinación Técnica y Jurídica A.P. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones A.P. Jefe / Jefa de la Unidad Código de puesto: 4681329	30	34.388,90 €	Madrid.	AE	A1	—	La coordinación de los sistemas de información y de las comunicaciones, así como de otros medios audiovisuales y de ciberseguridad. Actuar como punto principal de contacto para el establecimiento de comunicaciones institucionales de la Presidencia del Gobierno, siendo parte de la atención permanente a los Altos Cargos de la Administración General del Estado. La gestión y coordinación de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones en el ámbito de la Presidencia del Gobierno y del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. Experiencia en las siguientes funciones: – Directiva y/o predirectiva en Unidades TIC. – Organización y coordinación de los recursos y de la atención especializada a altos cargos en viajes, reuniones y eventos, nacionales o internacionales, en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones. – Organización y coordinación con grupos de trabajo, nacionales o internacionales, de los recursos tecnológicos y de ciberseguridad en cumbres o eventos de alta relevancia. – Directiva y/o predirectiva en: ● Gestión de sistemas de información, comunicaciones, movilidad y ciberseguridad. ● Gestión del desarrollo de software. ● Atención a usuarios, principalmente atención especializada a altos cargos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones. ● Contratación y gestión económico presupuestaria en ámbitos tecnológicos. – Participación en órganos colegiados de Gobernanza TIC o/y de la Ciberseguridad.	Se valorará contar con al menos 5 años de antigüedad, como personal funcionario de carrera en el Subgrupo A1.

AE - Funcionarios de la Administración del Estado.

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción			Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión			
2	Presidencia del Gobierno A.P. Gabinete de la Presidencia del Gobierno A.P. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno A.P. Departamento de Coordinación Técnica y Jurídica A.P. Unidad de Medios Operativos A.P. Jefe / Jefa de la Unidad Código de puesto: 4849581	30	34.388,90 €	Madrid.	AE	A1	–	Asesoramiento técnico y apoyo administrativo a los distintos órganos de la Presidencia del Gobierno. Asistencia y propuesta en asuntos de administración económico-financiera y presupuestaria, personal, mantenimiento y conservación, inventario, archivo y documentación.	Experiencia en las siguientes funciones: – Áreas de gestión como recursos humanos, gestión económica, contratación, servicios y mantenimiento de infraestructuras. – Planificación y gestión de equipos y la tramitación de los distintos expedientes existentes en las áreas mencionadas. – Conocimientos y experiencia en la elaboración de los presupuestos y su posterior control en la ejecución, así como experiencia en la tramitación de las modificaciones presupuestarias que por necesidades existentes tengan que realizarse. – Mínima de cinco años en puestos de igual responsabilidad y relacionados con estas funciones.	Se valorará contar con al menos 10 años de antigüedad, como personal funcionario de carrera en el Subgrupo A1.

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 Orden del Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes de fechade de 2025 («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

Ena.....de.....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/categoria/1276>.
Puede ampliar esta información en https://mpr.sede.gob.es/pagina/index/directorio/proteccion_de_datos.

ANEXO III

Cuestionario de Autoevaluación Competencias Directivas

Convocatoria: Orden 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. 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.	