

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

1749 *Resolución de 22 de enero de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación, en la Abogacía General del Estado.*

De conformidad con los artículos 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 52 del Reglamento General de Ingreso de 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 del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 y 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,

Esta Subsecretaría, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan 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 los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Abogacía General del Estado, 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, 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, «Abogacía del Estado-Recursos Humanos» (Código DIR3 EA0028491), 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 acompañarán a la solicitud:

- a) Un *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.
- b) 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.
- c) La cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas (anexo III).

Cuarta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, la presente convocatoria incluirá la celebración de entrevistas.

Quinta.

El nombramiento 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.

Sexta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.1 segunda y 46 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 la dictó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 22 de enero de 2025.—El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden PJC/1062/2024, de 3 de octubre), el Abogado General del Estado, David Segundo Vilas Álvarez.

ANEXO I

Puestos convocados

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Cuerpo	Título req.	Funciones	Conocimientos y competencias profesionales y directivas	Observaciones
	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO										
	GABINETE TÉCNICO DEL ABOGADO GENERAL DEL ESTADO										
1	JEFE/A DE GABINETE TÉCNICO (5681203).	MADRID - MADRID.	30	34.388,90	A1	AE	0903		a) El apoyo y auxilio que el Abogado o Abogada General del Estado pueda precisar para el mejor desarrollo de sus competencias. b) La preparación de informes, dictámenes o estudios jurídicos. c) La asistencia al Abogado o Abogada General del Estado en la preparación de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. d) La Secretaría del Comité de Dirección y del Consejo Territorial de Dirección. e) La asistencia al Abogado o Abogada General del Estado en la supervisión y coordinación del marco normativo y de procedimientos de la organización. f) La organización anual de las Jornadas de la Abogacía General del Estado y de otros eventos de relevancia similar para la Abogacía General del Estado. g) Las actuaciones que le sean encomendadas para garantizar la adecuada coordinación entre los distintos órganos y unidades de la Abogacía General del Estado y del resto del Ministerio al que se adscriba la Abogacía General del Estado. h) La coordinación y planificación estratégica de la comunicación de la Abogacía General del Estado. i) La asistencia al Abogado o Abogada General del Estado en la coordinación de las relaciones institucionales de la organización.	1. Experiencia en la atención de consultas jurídicas y en la elaboración de informes en Derecho. 2. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información. 3. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos. 4. Manifiestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades. 5. Planificar y tener visión estratégica 6. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales. 7. Experiencia en la coordinación del trabajo de diferentes personas de las mismas o de distintas unidades. 8. Cooperar eficazmente con otros actores. 9. Experiencia en la preparación de documentación y en la organización de reuniones, así como en la asistencia a las mismas. 10. Experiencia en la gestión de flujos de información de unas unidades hacia otras y en la búsqueda y utilización de información. 11. Ser capaz de negociar y resolver conflictos. 12. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores. 13. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios. 14. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional. 15. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	Se requiere 7 años de antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1.

ADMINISTRACIÓN:
AE - ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
CUERPO:
0903 – ABOGADOS DEL ESTADO.

ANEXO II

Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes

DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
DNI:	Cuerpo o Escala:	Situación administrativa:
NRP:	Domicilio, calle y número:	
Localidad:	Provincia:	Teléfono 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 puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha (BOE de) para el puesto de trabajo siguiente:

Ord Pref.	Denominación y Código Puesto	Centro Directivo	Nivel	Específico	Localidad y provincia

En, a de de

(Firma del interesado/a)

PROTECCIÓN DE DATOS.

TRATAMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- Responsable del tratamiento: Dirección Adjunta de Medios Personales y Materiales de la Abogacía General del Estado (Artículo 43 del Real Decreto 1057/2024, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General del Estado).

Calle Ayala, 5, 28001 Madrid.

Correo: aeempleo@mjusticia.es.

- Finalidad del tratamiento: Procesos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.
- <https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/proteccion-datos-personal>

SR. ABOGADO GENERAL DEL ESTADO.

ANEXO III

Cuestionario de autoevaluación

Área competencial I. Liderazgo transformador					
Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia.	1	2	3	4	5
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.					
Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:					

Área competencial II. Gestión estratégica de proyectos.					
Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia.	1	2	3	4	5
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.					
Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:					

Área competencial III. Comunicación y relaciones interpersonales.

Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia.	1	2	3	4	5
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.					

Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:

Área competencial IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.

Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia.	1	2	3	4	5
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.					

Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:

Área competencial V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.

Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia.	1	2	3	4	5
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.					

Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación: