

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

6823 *Resolución de 1 de abril de 2025, de la Secretaría de Estado de Comunicación, por la que se convoca la provisión de puestos 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 la Presidencia del Gobierno) e iniciativa de las Unidades de adscripción a 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 resolución, 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 reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo y los méritos 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 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 cada 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 9.1.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, 1 de abril de 2025.–La Secretaria de Estado de Comunicación, Lydia del Canto Soriano.

ANEXO I

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico – Euros	Localidad	Adscripción			Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión			
	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO A.P.									
	Secretaría de Estado de Comunicación A.P.									
	<i>Unidad de Apoyo A.P.</i>									
1	Jefe/Jefa de Unidad. Código de puesto: 5744645.	30	34.388,90	Madrid.	AE	A1	<p>Coordinación y apoyo jurídico, administrativo e institucional a la Secretaría de Estado de Comunicación (SEC).</p> <p>Coordinación con Presidencia del Gobierno y el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes en el ámbito de las competencias atribuidas a la SEC.</p> <p>Análisis de la legislación vigente en materia informativa y propuestas de medidas para su mejora.</p> <p>Dirección de las tareas de apoyo y asistencia directa a la persona titular de la SEC.</p> <p>Coordinación y seguimiento de las actuaciones de las unidades dependientes de la SEC.</p> <p>Seguimiento y coordinación del personal, así como la gestión económica y contractual de la SEC.</p> <p>Preparación de la documentación, notas técnicas e informes en el ámbito de la SEC.</p> <p>Atención al derecho de acceso a la información pública en el ámbito de Transparencia y del control parlamentario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Nivel alto de inglés. Experiencia en las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación pública y gestión de los servicios informativos en la Administración General del Estado. – Procesos de propuesta normativa de ámbito interno y en la UE relativa a medios de comunicación y publicidad institucional. – Organización de la cobertura informativa de comparecencias y actos públicos institucionales, reuniones de alto nivel, cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, Conferencias de Presidentes, etc. – Procesos, grupos de trabajo y equipos de negociación. – Elaboración de informes y en temas de transparencia y preguntas parlamentarias. – Previsiones presupuestarias y expedientes económicos. – En materia de contratación en relación con las necesidades vinculadas con la cobertura informativa. – Capacidad de negociación y resolución de conflictos. – Planificación de personal y coordinación de equipos de trabajo. – Contratación pública y seguimiento de expedientes económicos y presupuestarios. 	<p>Se valorará el conocimiento de otros idiomas.</p> <p>Se valorará contar al menos con cuatro años de antigüedad, como personal funcionario de carrera en el Subgrupo A1.</p>	

AE - Funcionarios de la Administración del Estado.

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico – Euros	Localidad	Adscripción			Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión			
	Subdirección General de Análisis y Documentación A.P.									
2	Subdirector/Subdirectora General. Código de puesto: 4844364.	30	29.112,02	Madrid.	AE	A1		<p>Seguimiento y tratamiento documental de la información nacional e internacional. Análisis informativo de la coyuntura política, económica y social. Seguimiento y resumen de las intervenciones relativas a información gubernamental. Gestión de la Agenda de la Comunicación. Gestión y mantenimiento de bases de datos y del portal web de La Moncloa. Gestión del contenido multimedia vinculado a la cobertura informativa del Presidente y del Consejo de Ministros. Dirección, coordinación y supervisión de los recursos humanos de la Subdirección. Gestión de los medios materiales y económicos precisos para el funcionamiento de la Subdirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Nivel alto de inglés. Experiencia en las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación pública y gestión de los servicios informativos en la Administración General del Estado. – Análisis de contenidos de informaciones publicadas en medios de comunicación escritos, audiovisuales y digitales. – Redacción y elaboración de comunicados institucionales. – Documentación y seguimiento de información gubernamental. – Gestión de páginas webs oficiales y en edición de contenidos digitales. – Uso de base de datos. – Conocimiento del panorama mediático. – Conocimiento del funcionamiento de la página web de La Moncloa. – Planificación de personal y coordinación de equipos de trabajo. – Contratación pública y seguimiento de expedientes económicos y presupuestarios. 	Se valorará contar al menos con cuatro 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 – Euros	Localidad	Adscripción			Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión			
	Departamento de Información Autónoma A.P.									
	Subdirección General de Información Autónoma A.P.									
3	Subdirector/Subdirectora General. Código de puesto: 5520092.	30	34.388,90	Madrid.	AE	A1	<p>Organización de la cobertura informativa nacional y autonómica de la actividad gubernamental.</p> <p>Asistencia a actividades y comparecencias públicas del Presidente del Gobierno en territorio nacional.</p> <p>Relación con los medios de comunicación nacionales y autonómicos.</p> <p>Elaboración, difusión y seguimiento de comunicados de la política gubernamental.</p> <p>Elaboración de la Reseñas de las actividades del Consejo de Ministros.</p> <p>Análisis de la coyuntura informativa nacional y autonómica.</p> <p>Apoyo a la dirección de servicios informativos de la AGE en ámbito nacional y autonómico.</p> <p>Dirección, coordinación y supervisión de los recursos humanos de la Subdirección.</p> <p>Gestión de los medios materiales y económicos precisos para el funcionamiento de la Subdirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Nivel alto de inglés. Experiencia en las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación pública y gestión de los servicios informativos en la Administración General del Estado. – Organización de la cobertura informativa de comparecencias y actos públicos institucionales, reuniones de alto nivel, cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, Conferencias de Presidentes, etc. – Seguimiento y análisis de contenidos de informaciones publicadas en medios de comunicación escritos, audiovisuales y digitales. – Elaboración de análisis de coyuntura. – Elaboración y difusión de referencias y notas informativas a los medios de comunicación. – Relaciones informativas. – Conocimiento del funcionamiento de las dinámicas informativas del Consejo de Ministros. – Planificación de personal y coordinación de equipos de trabajo. – Contratación pública y seguimiento de expedientes económicos y presupuestarios. 	<p>Se valorará el conocimiento de otros idiomas.</p> <p>Se valorará contar al menos con cuatro años de antigüedad, como personal funcionario de carrera en el Subgrupo A1.</p>	

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 Comunicación 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: 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. 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.	

Área competencial	Competencia	Puntuación (1 a 5)
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.	