

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

4110 *Resolución de 18 de febrero de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, con el alcance establecido en la disposición final cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el capítulo III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del 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 General del Estado y 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,

Esta Subsecretaría acuerda 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.

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 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 presentará a través de los siguientes medios y de acuerdo con el formulario recogido en el anexo II.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes en el Registro General del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, Palacio Real de Madrid, 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/categoria?idCat=100280>, sede electrónica del Ministerio.

Tercera.

Además de los datos personales y número de registro de personal, que se consignent en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

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 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.

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de las Fuerzas Armadas tendrá que adjuntar el título de empleo correspondiente.

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 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o Provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 segunda 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 dicto.

Madrid, 18 de febrero de 2026.—El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden PJC/1062/2024, de 3 de octubre), la Gerente del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, M.^a Dolores Menéndez Company.

ANEXO I

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico – Euros	Localidad	Adscripción		Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo			
	Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.								
	Dirección de Administración y Medios.								
1	Director/Directora. Código de puesto: 5228241.	30	30.436	Madrid.	AE	A1	Gestión económica, elaboración de los presupuestos, seguimiento de la ejecución presupuestaria, gestión de los fondos europeos., responsabilidad patrimonial. – Contratación administrativa, seguimiento de los contratos en el CAPN, participación en las mesas de contratación. – Gestión de RRHH, personal funcionario, laboral, habilitación, seguridad social, Prevención de riesgos laborales, etc. – Elaboración de informes jurídicos relacionados con RRHH. – Gestión y coordinación de la informática del CAPN. – Gestión de los servicios comunes del organismo. – Gestión de proyectos especiales de empleo.	– Experiencia en la elaboración y gestión de presupuestos. – Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. – Experiencia en tramitación de convenios. – Experiencia en control de operaciones financiadas con fondos europeos. – Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. – Experiencia en la planificación, gestión y supervisión de procedimientos relacionados con la gestión de RR.HH. – Experiencia en la planificación, gestión y supervisión de procedimientos relacionados con los procedimientos informáticos. – Experiencia en la gestión económico-administrativa de medios materiales, patrimonio y servicios comunes.	

A5: Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas.

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 Subsecretaría de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes de fechade.....de 2026 (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 adede 2026.
(Firma interesado/a)

Gerencia del Consejo de Administración de Patrimonio Nacional
Palacio Real de Madrid. C/ Bailén, s/n. 28071 Madrid

Aviso de Protección de Datos:

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán tratados por la Dirección de Administración y Medios 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 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, ante la Dirección de Administración y Medios del CAPN (Palacio Real, C/ Bailén s/n, 28071 Madrid) o 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](https://mpr.sede.gob.es/pagina/index/directorio/proteccion%20de%20datos).

gerencia@patrimonionacional.es

Palacio Real
Calle Bailén s/n
28071 Madrid
Tel.: 914 548 848

ANEXO III

Cuestionario de autoevaluación de 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.º (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.	