

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

**7977** *Resolución de 31 de marzo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto 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, en el capítulo III del título 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, en 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 en 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 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 convoca la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos en el anexo I para el desempeño del mismo.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios de la Subsecretaría de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II.

Tercera.

Las instancias se presentarán en el Portal Funciona a través del siguiente enlace:

Área Personal-Mis servicios de RR.HH.(SIGP)-Convocatoria libre designación (<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>).

Para acceder es imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT).

En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio podrá hacerlo, con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el

artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas debiendo, en este caso, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Cuarta.

Además de los datos personales y el número de registro de personal que se consignen en la solicitud, ésta deberá acompañarse de la siguiente documentación:

– Un *curriculum vitae*, en formato normalizado, en el que al menos conste la información incluida en el modelo del anexo III. Este modelo está publicado en la página web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030:

<https://www.dsca.gob.es/es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico/personal-funcionario/libre-designacion>

Asimismo, podrán aportarse certificados de funciones expedidos por la persona titular de la unidad donde se prestaron servicios.

– 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.

– El expediente personal de la persona solicitante, obtenido del Portal Funciona. Quienes no presten servicios en la Administración General del Estado deberán aportar, además, un certificado de la administración en la que presten servicios en el que conste tanto el tipo de relación de servicios como los puestos desempeñados en dicha administración.

– El cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas, que se incluye como anexo IV, debidamente cumplimentado.

Quinta.

La selección se realizará de acuerdo con los criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, en base a la documentación presentada por la persona aspirante y mediante la realización de una entrevista.

La valoración de las competencias profesionales evaluables se hará por el órgano competente para el nombramiento, debiendo motivarse la importancia dada a cada uno de los elementos en términos de idoneidad en relación con el perfil del puesto incluido en el anexo I.

Para la valoración de las competencias profesionales evaluables se nombrarán, al menos, dos personas expertas en las materias específicas de los puestos convocados o en procesos de selección de directivos públicos, que estarán presentes en las entrevistas y que deberán emitir un informe de valoración de las candidaturas presentadas.

Las entrevistas se realizarán exclusivamente a las personas candidatas que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el puesto de trabajo, de acuerdo con lo recogido en el anexo I.

Sexta.

Conforme a lo establecido en el artículo 127.2 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, el nombramiento tendrá una duración máxima de cinco años, que podrá ser renovable por períodos idénticos, a propuesta del órgano competente para la designación, siempre que la persona designada mantenga los requisitos para el nombramiento y no obtenga evaluaciones negativas en el desempeño de su función.

Séptima.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Octava.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración pública tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario.

Novena.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que la dicta, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio de la persona interesada, a elección de la misma, de acuerdo con lo previsto en los artículos 10.1 i) y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 31 de marzo de 2026.—La Subsecretaria de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, Elisa María Darías Valenciano.

## ANEXO I

## SUBSECRETARIA DER.SOC.,CON.Y AGENDA 2030

## S.G. DE OFICIALIA MAYOR

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DER.SOC.,CON.Y AGENDA 2030. S.G. DE OFICIALIA MAYOR. OFICIAL MAYOR (4588439). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	30	30436.00	A1	AE		<p>1. Dirección, gestión y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2. Elaboración, control y seguimiento de la política patrimonial del departamento.</p> <p>3. Elaboración, seguimiento y supervisión de los planes de gestión del registro general, los servicios generales y de régimen interior, la seguridad, el equipamiento de las unidades, así como del inventario de bienes muebles del departamento.</p> <p>4. Elaboración, control e implantación de procedimientos y protocolos de trabajo en relación con estas materias.</p> <p>5. Preparación y seguimiento de acuerdos y convenios sobre actuaciones con otras administraciones públicas o entidades en el ámbito patrimonial del departamento.</p> <p>6. Elaboración de informes y propuestas de resolución sobre las materias competencia de la Subdirección General de Oficialía Mayor.</p> <p>7. Planificación, control y seguimiento de las inversiones relacionadas con la conservación y mantenimiento de los edificios del departamento.</p> <p>8. Planificación y seguimiento de la ejecución de los contratos relativos a las materias anteriormente descritas.</p>	<p>MÉRITOS:</p> <p>1. Se valorará experiencia en las habilidades del marco básico de competencias para el personal directivo incluidas en el anexo de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.</p> <p>2. Se valorará la experiencia en funciones similares a las recogidas en este anexo.</p> <p>3. Se valorarán títulos académicos relacionados con las funciones.</p> <p>4. Se valorarán cursos recibidos en materias relacionadas con las funciones.</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>1. Capacidad de análisis y sistematización de la información, con orientación a la toma de decisiones.</p> <p>2. Rigor técnico y analítico, capacidad para interpretar normativa, gestionar supuestos complejos y elaborar propuestas fundamentadas.</p> <p>3. Capacidad para coordinar recursos humanos.</p> <p>4. Capacidad de liderazgo, planificación, organización y toma de decisiones, para coordinar eficazmente diversas líneas de trabajo.</p> <p>5. Habilidad en la gestión de flujos de información entre unidades y otras administraciones, así como con las comunidades autónomas.</p> <p>6. Destreza comunicativa, de cooperación, coordinación e intermediación, tanto con el equipo propio como con otros niveles organizativos.</p> <p>7. Habilidad negociadora e interlocutora, especialmente en contextos de relaciones institucionales.</p> <p>8. Orientación estratégica y visión organizativa, para alinear las competencias de la Subdirección General con los objetivos generales de la organización.</p>	<p>– Los méritos se valorarán en base a los certificados y otros documentos que puedan ser aportados por las personas candidatas según la base cuarta de esta convocatoria.</p> <p>– Las competencias directivas de las personas aspirantes y su idoneidad para el puesto se valorarán conforme a la experiencia demostrada en una entrevista, establecida en la base quinta.</p> <p>– Se exige en este proceso de selección una antigüedad mínima de 20 años como personal funcionario de carrera del subgrupo A1 así como de, al menos, 2 años de desempeño en un puesto directivo.</p>

CUERPOS O ESCALAS:  
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.  
TITULACIONES:

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES:

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
DNI	Cuerpo o Escala		Grupo	Situación Administrativa	
Número Registro Personal		Teléfono de contacto		Provincia / Localidad	
Domicilio, calle y número					

Grado consolidado: .....

## DESTINO ACTUAL:

Ministerio		Centro Directivo		Localidad/ Provincia	
Puesto de Trabajo		Nivel CD	Fecha Toma Posesión	C. Específico	

**SOLICITA:** Ser admitido/a en la convocatoria pública para proveer puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por ..... de fecha ..... (BOE de .....), para el puesto de trabajo siguiente:

Código puesto		Denominación del puesto de trabajo		Centro Directivo	
Nivel	Complemento Específico		Localidad y provincia		

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

Se adjunta curriculum

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma)

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

Paseo del Prado, 18-20 – 28014 – Madrid.

## ANEXO III

*Curriculum vitae*

## DATOS PERSONALES

Nombre *	
Apellidos *	
Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy)	
Número de Registro Personal *	
Cuerpo o Escala *	
Situación administrativa * (Servicio activo, excedencia...)	
Correo electrónico *	
Teléfono *	

\* datos obligatorios

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## 1. Formación Académica

Grado/Máster/Tesis	Universidad	Año

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

## 2. Cursos, másteres y otros estudios recibidos o impartidos:

Curso	Departamento u Organismo que lo impartió	Año	Impartido/ Recibido

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

Si se trata de cursos no anotados en el Registro Central de Personal, adjuntar los correspondientes certificados.

## 3. Idiomas

Idioma	Certificado	Año

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

Adjuntar los correspondientes certificados de idiomas.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

## 1. Situación profesional actual

Puesto de trabajo actual	
Dirección General	
Subdirección General	
Fecha de toma de posesión	
Departamento/ Organismo	

(Incorporar todas las filas que sean necesarias)

## 2. Situación profesional anterior

Periodo	Puesto de trabajo/ Dirección General/ Organismo o Departamento

RESUMEN DEL CV: (Indique las diferentes responsabilidades y/o proyectos llevados a cabo en los puestos ocupados).

**ANEXO IV**  
**Cuestionario**

Área competencial/Competencia	
<i>I. Liderazgo transformador</i>	
1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.	<input type="checkbox"/>
2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.	<input type="checkbox"/>
3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.	<input type="checkbox"/>
4. Cooperar eficazmente con otros actores.	<input type="checkbox"/>
5. Manifiestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	<input type="checkbox"/>
<i>II. Gestión estratégica de proyectos</i>	
1. Planificar y tener visión estratégica.	<input type="checkbox"/>
2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.	<input type="checkbox"/>
3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.	<input type="checkbox"/>
4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.	<input type="checkbox"/>
5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.	<input type="checkbox"/>
<i>III. Comunicación y relaciones interpersonales</i>	
1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	<input type="checkbox"/>
2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.	<input type="checkbox"/>
3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360° (vertical, horizontal y transversal).	<input type="checkbox"/>
4. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.	<input type="checkbox"/>
<i>IV. Adaptabilidad y toma de decisiones</i>	
1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.	<input type="checkbox"/>
2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.	<input type="checkbox"/>
3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.	<input type="checkbox"/>
4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.	<input type="checkbox"/>
<i>V. Compromiso con el servicio público y ética profesional</i>	
1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.	<input type="checkbox"/>
2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	<input type="checkbox"/>
3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.	<input type="checkbox"/>
4. Actuar con ética profesional e integridad pública.	<input type="checkbox"/>
5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.	<input type="checkbox"/>

\* Se deberán marcar las competencias directivas que se consideren.