

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

20549 *Orden ISM/1025/2026, de 22 de septiembre, 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,

Este Ministerio 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.

Los puestos de trabajo que se convocan por la presente resolución podrán ser solicitado por el personal funcionario de carrera que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, mis servicios de RR.HH. (SIGP)-convocatoria libre designación-solicitud de convocatoria de libre designación, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, 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 al código «EA0042489 Subdirección General de Recursos Humanos», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

De conformidad con 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, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, desde la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.

Además de los datos personales y Número de Registro de Personal, que se consignen en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- *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. Los aspirantes podrán valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>).
- Escrito en el que justifique su idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
- Informe obtenido tras cumplimentar el cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias para el ejercicio de las funciones directivas, al que se accede por medio del siguiente enlace: <https://cuestionariodirectivosautoevaluacion.inap.es/>.
- 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.

Quienes no presten servicios en la Administración General del Estado, deberán aportar asimismo un certificado de la Administración en la que presten servicios, en el cual se hagan constar tanto el tipo de relación de servicios como los puestos desempeñados en dicha Administración.

Quinta.

El órgano competente para el nombramiento designará, para su asesoramiento, un mínimo de dos personas expertas en las materias específicas del puesto o en procesos de selección de personal directivo público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril, las cuales deberán emitir un informe de valoración.

Sexta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, durante la tramitación de la presente convocatoria se celebrarán entrevistas a aquellos aspirantes que, a juicio de las personas designadas para ejercer la asesoría del órgano competente para el nombramiento, posean un perfil profesional más ajustado al del puesto convocado. Dichas entrevistas serán comunicadas a los aspirantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Séptima.

No será necesaria la solicitud de los informes de los procedimientos de libre designación previstos en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 54 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.

Octava.

El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», 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.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la persona seleccionada o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Novena.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la dicta, o 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 del interesado, a elección del mismo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 22 de septiembre de 2026.–La Ministra de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, P. D. (Orden ISM/1245/2024, de 7 de noviembre), la Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Blanca Breñosa Sáez de Ibarra.

ANEXO I

S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES - DIR. SERV. JURIDICO ADMON. SEG. SOCIAL

SECRETARIA GENERAL

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES. DIR. SERV. JURIDICO ADMON. SEG. SOCIAL. SECRETARIA GENERAL. SECRETARIO/SECRETARIA GENERAL (5962073). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	30	35952.70	A1	AE		1. Organización, planificación y coordinación del Servicio Jurídico: recursos personales y materiales. Inspección y auditoría técnica. 2. Gestión económica, financiera, presupuestaria y de régimen interior del centro directivo del SJ. 3. Elaboración de la Memoria anual y la estadística general de los asuntos relativos a la competencia del SJ. 4. Gestión documental, bibliográfica y coordinación e impulso de los medios electrónicos y telemáticos en el SJ, especialmente en sus relaciones con la Administración de Justicia. 5. Elaboración del programa anual de actividades y cursos específicos de formación para los Letrados de la Administración de la SS, así como su organización. Elaboración del programa que ha de regir las pruebas y el curso selectivo para el ingreso en el Cuerpo Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social. 6. Elaboración de la propuesta de las bases que ha de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo del Cuerpo Superior de Letrados de la Administración de la SS, así como de las plazas a ofertar.	– Conocimiento y experiencia en la organización y coordinación centralizada de los SSJJ delegados centrales y provinciales, especialmente en funciones de dirección y coordinación de equipos y unidades. – Experiencia en la gestión económica presupuestaria y de régimen interior en el ámbito del SJASS. – Conocimiento y experiencia en los procedimientos de auditoría técnica de los SSJJ delegados. – Conocimiento y experiencia en la gestión de recursos personales y materiales de los SSJJ delegados. – Experiencia en el diseño e impulso de los medios electrónicos en los SSJJ tanto para su gestión documental interna, como en su relación con la Administración de Justicia. – Experiencia en la planificación de los Programas de Formación anuales sobre materias jurídicas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. – Experiencia en el diseño y organización de programas de pruebas selectivas de ingreso en el ámbito de la SS, especialmente en el del SJASS y en la dirección y diseño del curso selectivo. – Conocimiento y experiencia en la elaboración de datos estadísticos en el ámbito del SJASS. – Conocimiento y experiencia en la gestión y seguimiento de objetivos del sistema retributivo del SJ correspondiente al factor específico de la productividad de los SSJJ delegados. – Experiencia en la realización de propuestas y análisis funcionales dirigidos a la reestructuración y reorganización de los SSJJ delegados.	1. Cuerpo de pertenencia: Cuerpo Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social. 2. Se requiere una antigüedad mínima de: 5 años como funcionario de carrera del Subgrupo A1.

S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES - DIR. SERV. JURIDICO ADMON. SEG. SOCIAL

UNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tít. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES. DIR. SERV. JURIDICO ADMON. SEG. SOCIAL. UNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (5962074). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	30	35952.70	A1	AE		1. Dirección, coordinación y supervisión de la representación y defensa de las entidades gestoras, servicios comunes y demás entidades integrantes de la Administración de la Seguridad Social ante órganos jurisdiccionales y administrativos españoles, de la Unión Europea y de jurisdicciones extranjeras. 2. Emisión de informes jurídicos y asesorar en materia de asistencia jurídica contenciosa, incluyendo reclamaciones previas, consultas, viabilidad de acciones judiciales, expedientes relativos al pago de costas cuando exista discrepancias y cuantas cuestiones sean sometidas a consideración de la Dirección General del Servicio Jurídico. 3. La elaboración de propuestas de resolución relativas a la disposición de la acción procesal en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 52/97, de las consultas planteadas al amparo del artículo 14 de la Ley 52/1997 y las solicitudes de autorización para la representación y defensa de autoridades, funcionarios y empleados públicos por actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones. 4. Coordinar las actuaciones derivadas de cuestiones de competencia, conflictos de atribuciones que afecten a la Administración de la Seguridad Social. 5. El mantenimiento del principio de unidad de doctrina y la calidad de la actuación contenciosa mediante la elaboración de instrucciones generales y formulando criterios de actuación, así como mediante la recopilación, análisis y difusión de resoluciones judiciales y criterios jurisprudenciales de interés.	– Conocimiento y experiencia en la dirección y coordinación de la asistencia jurídica de naturaleza contenciosa en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. – Conocimiento y experiencia en la coordinación de la representación y defensa ante cualquiera órgano administrativo en aquellos procedimientos en que esté interesada la Administración de la Seguridad Social. – Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes sobre la actuación contenciosa en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. – Conocimiento y experiencia en la tramitación y propuesta de resolución de la disposición de la acción procesal. – Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes sobre tasación de costas cuando se suscite controversia. – Conocimiento y experiencia en la coordinación de las actuaciones en las cuestiones de competencia y conflicto de atribuciones. – Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes sobre reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. – Conocimiento y experiencia en la elaboración de propuestas de instrucciones, generales o particulares, y formulación de criterios de actuación, publicación de actuaciones de coordinación, y elaboración de guía orientativas de actuación para el mantenimiento del criterio de unidad de doctrina en la actuación de naturaleza contenciosa de los servicios jurídicos. – Conocimiento y experiencia en la propuesta de resolución de las consultas planteadas al amparo del artículo 14 de la Ley 52/1997, de 27 de noviembre. – Conocimiento y experiencia en propuesta de autorización para la representación y defensa en juicio de autoridades, funcionarios y empleados en el ámbito a que se refiere el apartado primero, cuando los procedimientos se sigan por actos u omisiones relacionados con el ejercicio de su cargo. – Conocimiento y experiencia en la recopilación, sistematización y difusión de las resoluciones judiciales de interés y criterios jurisprudenciales, a través de la base de datos creada al efecto y actualización de esta, elaboración y publicación de recopilación actualizadas de repertorios de jurisprudencia. – Conocimiento y experiencia en la colaboración del análisis de la viabilidad y procedencia de las acciones judiciales que se puedan ejercitar en nombre de la Administración de la Seguridad Social. – Experiencia en la organización, dirección y coordinación de grupos de trabajo constituidos en el seno de la Dirección para el análisis y estudio de materias de interés para el desenvolvimiento de la asistencia jurídica de naturaleza contenciosa.	1. Cuerpo de pertenencia: Cuerpo Superior de letrados de la Administración de la Seguridad Social. 2. Se requiere una antigüedad mínima de: 5 años como funcionario de carrera del Subgrupo A1.

S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES - DIR. SERV. JURIDICO ADMON. SEG. SOCIAL

UNIDAD DE ASESORAMIENTO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Tít. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES. DIR. SERV. JURIDICO ADMON. SEG. SOCIAL. UNIDAD DE ASESORAMIENTO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (5962075). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	30	35952.70	A1	AE		1. Dirección y coordinación del asesoramiento jurídico de la Administración de la Seguridad Social. 2. Establecimiento de criterios interpretativos de carácter general en las materias propias de su ámbito de actuación. 3. Emisión de informes jurídicos que sean requeridos a la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social o que considere convenientes el Director del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. 4. Promoción de la realización y difusión de trabajos de investigación y la organización de actividades que tengan por finalidad profundizar en el conocimiento de materias de interés para el desenvolvimiento de la función de asistencia jurídica. 5. Apoyo al Delegado de Protección de Datos de la Seguridad Social. 6. Elaboración de informes jurídicos en relación con las competencias y funciones de la Comisión Promotora y de Seguimiento y de la Comisión de Control Especial de los Fondos de Pensiones de Empleo de Promoción Pública abiertos.	– Conocimiento y experiencia en la dirección y coordinación del asesoramiento jurídico a la Administración de la Seguridad Social. – Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes jurídicos en relación con las materias relacionadas con las funciones y competencias de la Administración de la Seguridad Social. – Conocimiento y experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones generales. – Conocimiento y experiencia en materia de asesoramiento jurídico en relación con el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de Seguridad Social y de emisión de informes jurídicos sobre propuestas de resolución en procedimientos sancionadores en materia de Seguridad Social. – Conocimiento y experiencia en la emisión de informes jurídicos en materia de delimitación constitucional de competencias y sobre la adecuación al orden constitucional de distribución de competencias en materia de Seguridad Social de disposiciones o resoluciones de las comunidades autónomas. – Conocimiento y experiencia en el asesoramiento jurídico en materia de protección de datos y en relación con las funciones del Delegado de Protección de Datos. – Conocimiento y experiencia en el asesoramiento jurídico en materia de Fondos de Pensiones de Empleo de Promoción Pública abiertos. – Experiencia en la organización y dirección de grupos de trabajo dirigidos a profundizar en el conocimiento de materias de interés para el desenvolvimiento de la función de asistencia jurídica.	1. Cuerpo de pertenencia: Cuerpo Superior de Letrados de la Administración de la Seguridad Social. 2. Se requiere una antigüedad mínima de: 5 años como funcionario de carrera del Subgrupo A1.

CUERPOS O ESCALAS:

* 1600: C.SUPERIOR LETRADOS ADMON.SEG.SOCIAL.
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

ANEXO II

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	CUERPO O ESCALA	NRP	
DOMICILIO, CALLE Y NÚM.	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO DE CONTACTO

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD Y PROVINCIA	
PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRADO CONSOLIDADO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. N.º ORDEN	NIVEL Y C. ESPECÍFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD Y PROVINCIA

En, a.....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el «Boletín Oficial del Estado» y la página web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

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 el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, C/José Abascal,39-28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico situacionesadministrativas@inclusion.gob.es.

SRA. SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
José Abascal, 39 - 28071 MADRID