

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

3138 *Resolución de 12 de febrero de 2025, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se convoca la provisión de puesto 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 persona titular de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, acuerdo anunciar la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo que se relaciona 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 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, en el Registro General del Ministerio, sito en calle de la Bolsa, 8.-28012, 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://sede.mjusticia.gob.es/es/informacion-ayuda/registro-electronico>, sede electrónica departamental.

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/crea-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 requisitos y competencias profesionales.

- 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.
- 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 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 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.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, 12 de febrero de 2025.–El Secretario de Estado de Justicia, Manuel Olmedo Palacios.

ANEXO I

N.º orden	Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico – Euros	Localidad	Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión	Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
	SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA									
	Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia									
	<i>Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública</i>									
	Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil									
1	Subdirector/ Subdirectora General. Código de puesto: 2210768.	30	29.112,02	Madrid.	A4	A1	-	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de los proyectos legislativos sobre nacionalidad por residencia y por carta de naturaleza, en coordinación con la Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno, y el conocimiento e informe de cuantos proyectos normativos puedan afectar a dicha materia. – Tramitación y, en su caso, resolución de los expedientes de nacionalidad, así como el estudio y la resolución de cuantas consultas le sean efectuadas sobre dicha materia. – Elaboración de los proyectos legislativos sobre estado civil y ordenación y funcionamiento del Registro Civil, en coordinación con la Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno, y el conocimiento e informe de cuantos proyectos normativos puedan afectar a dichas materias. – Tramitación y, en su caso, resolución de los expedientes de reconocimiento o denegación de cuantas otras situaciones afectan al estado civil de los ciudadanos, y su inscripción en el Registro Civil. <p>Asimismo, la tramitación y, en su caso, resolución de los recursos gubernativos contra los actos de los titulares del ejercicio de estas funciones, así como el estudio y la resolución de cuantas consultas le sean efectuadas sobre las anteriores materias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Profundo conocimiento del ámbito del Registro Civil, y experiencia jurídica en materias propias de este. – Amplio conocimiento de las diferentes funciones del personal que presta el servicio de Registro Civil. – Profundo conocimiento de la Administración de Justicia, así como de las Oficinas del Registro Civil, incluyendo experiencia en la gestión de los recursos personales y materiales. – Experiencia en resolución de expedientes y consultas de estado civil, así como experiencia en resolución de recursos. – Experiencia en tramitación de proyectos legislativos referentes a nacionalidad y/o estado civil. – Experiencia en coordinación con otras administraciones e instituciones públicas o privadas. – Experiencia en organización, dirección e inspección, y la planificación estratégica. – Conocimiento y participación en proyectos de digitalización y automatización de procedimientos. 	

N.º orden	Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico – Euros	Localidad	Admón.	Grupo/ Subgrupo	Exclusión	Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
								<ul style="list-style-type: none"> – Planificación de los Registros Civiles, la programación y distribución de los medios materiales y personales precisos para su funcionamiento, el ejercicio de la dirección funcional del personal de dichos registros, independientemente de su dependencia orgánica, así como su organización, dirección e inspección, y la planificación estratégica, impulso de la dirección tecnológica y coordinación de las actuaciones del Registro Civil con otras administraciones e instituciones públicas o privadas. Impulso de los proyectos legislativos del Departamento en materia civil, mercantil, procesal y penal procedentes de encargos a la Comisión General de Codificación o derivados de la transposición de directivas europeas, de la adaptación del ordenamiento jurídico español a los reglamentos europeos o del cumplimiento de tratados o convenios internacionales celebrados por España en dichas materias, en coordinación con la Secretaría de Estado de Justicia cuando afecten a su ámbito de actuación; así como el seguimiento en fase parlamentaria de estos proyectos. – Participación en la elaboración de las iniciativas normativas de transposición de otros departamentos ministeriales y su seguimiento en coordinación con la Secretaría de Estado de Justicia cuando afecten a su ámbito de actuación. – Seguimiento, coordinación e informe de las cuestiones prejudiciales, los procedimientos de infracción en cualquiera de sus fases y otros procedimientos contenciosos ante la Unión Europea que sean responsabilidad del departamento. 		

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Cuerpo o Escala:		Grupo:	Situación administrativa:	
NRP:		Domicilio, calle y número:			
Localidad:	Provincia:			Teléfono de 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 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:			Centro Directivo:		
Nivel:		Complemento Específico:		Localidad y provincia:	

En, a de de
(lugar, fecha y firma)

Subdirección General de Recursos Humanos.
Subsecretaría
Ministerio de para la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
C/ San Bernardo, 45, 28071, Madrid.

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.	
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.	