

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

**6734** Orden PJC/322/2025, de 22 de marzo, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.

A propuesta de la persona titular de la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos y 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, 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/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 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».

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes ante el Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, conforme a lo establecido en el artículo 10.2 del Real Decreto 312/2019, de 26 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo Centro de Estudios

Jurídicos. Transcurridos tres meses desde la interposición del recurso sin que haya recaído resolución se podrá entender desestimado el recurso.

Madrid, 22 de marzo de 2025.–El Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden PJC 1062/2024, de 3 de octubre), el Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, Alberto Herrera Rodríguez.

## ANEXO I

N.º orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción			Funciones	Méritos y competencias	Observaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión			
<i>Centro de Estudios Jurídicos</i>										
Secretaría General										
1	Secretario/Secretaria General. Código de puesto: 1300224.	30	29.112,02	Madrid.	AE	A1	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer la gestión económico-presupuestaria, contable y patrimonial, así como la responsabilidad de la caja central y de las habilitaciones de personal y de servicios.</li> <li>- Realizar la propuesta de planes estratégicos y de objetivos del organismo.</li> <li>- Gestionar el personal adscrito al Centro de Estudios Jurídicos, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director o a otros órganos administrativos conforme a la legislación vigente.</li> <li>- Ejercer la gestión administrativa y la custodia de expedientes.</li> <li>- Prestar los servicios de asuntos generales, régimen interior, contratación, sistemas de la información, registro y atención al público.</li> <li>- Desempeñar las tareas derivadas de la secretaría del Consejo.</li> <li>- Desempeñar las tareas derivadas del diseño y ejecución del programa de becas del Ministerio.</li> </ul>	<p>Experiencia en las siguientes funciones atribuidas a la Secretaría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de equipos y coordinación del personal del Centro de Estudios Jurídicos.</li> <li>- Experiencia en el diseño y ejecución del programa de ayudas del Ministerio.</li> <li>- Experiencia en la gestión económica y administrativa, régimen interior y contratación.</li> <li>- Experiencia en la definición, dirección y ejecución de planes y proyectos de transformación digital.</li> </ul> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo transformador.</li> <li>b) Gestión estratégica de proyectos.</li> <li>c) Comunicación y relaciones interpersonales e interculturales.</li> <li>d) Compromiso con el servicio público y ética profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se valorará contar con al menos ocho años de antigüedad, como personal funcionario de carrera en el Subgrupo A1.</li> <li>- Se valorará la experiencia previa en puestos del Centro de Estudios Jurídicos.</li> <li>- Se valorará la experiencia en dirección y coordinación de equipos.</li> </ul>

AE: Funcionarios de la Administración del Estado.

## 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)

Subsecretaría  
Ministerio de 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. Manifiestar 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.	