

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA

- 1801** *Resolución de 15 de enero de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo, por el sistema de libre designación.*

De conformidad con el artículo 52 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, 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 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,

Esta Subsecretaría, acuerda convocar 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 por la presente resolución podrá ser solicitado por el personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño.

##### Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Subsecretaría de Juventud e Infancia (Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación), Alcalá 27, 28014 Madrid, ajustándose al modelo publicado como anexo II de la presente resolución y se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP) convocatoria libre designación] <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico. (DNI-e o certificado de la FNMT).

En el caso de que la persona solicitante 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 documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

### Tercera.

Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, las personas aspirantes deberán acompañar a su escrito:

- a) El *curriculum vitae*, en el que harán constar:
  1. Títulos académicos.
  2. Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública, como en la empresa privada, en su caso.
  3. Actividades formativas realizadas, conocimiento de idiomas y cualquier información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales.
- b) 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.
- c) La cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas que se relacionan en el anexo III.

### Cuarta.

La selección se realizará en base a criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en esta convocatoria.

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.

Con el 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 al personal aspirante.

El órgano competente para el nombramiento actuará asesorado por, al menos, dos personas expertas en las materias específicas del puesto o en procesos de selección de directivos públicos, que estarán presentes en las entrevistas y que deberán emitir un informe de valoración.

### Quinta.

El nombramiento 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.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, conforme a lo establecido 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 de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 15 de enero de 2026.—El Subsecretario de Juventud e Infancia, Rafael Escudero Alday.

## ANEXO I

## SUBSECRETARIA DE JUVENTUD E INFANCIA

## S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA, OFICINA PRESUPUESTARIA Y ASUNTOS GENERALES

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DE JUVENTUD E INFANCIA. S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA, OFICINA PRESUPUESTARIA Y ASUNTOS GENERALES. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL (5771361). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID	30	30436.00	A1	AE		<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuesto y de las modificaciones presupuestarias.</li><li>- Gestión económica y financiera del Ministerio y su ejecución.</li><li>- Estudio preparación y propuesta de los contratos y coordinación, asistencia y apoyo de los órganos en materia de contratación.</li><li>- Gestión patrimonial de bienes materiales, muebles e inmuebles y mantenimiento del inventario de tales bienes afectos. Gestión relativa a los arrendamientos, la ejecución de obras y el mantenimiento y conservación de los edificios.</li><li>- Dirección y coordinación de los servicios técnicos, de seguridad, de reprografía y régimen interior y asuntos generales.</li><li>- Gestión económica y financiera de los expedientes de concesión de subvenciones y contratos.</li><li>- Autorización de comisiones de servicio.</li><li>- Funciones de habilitación y pagaduría.</li></ul>	<p>Antigüedad mínima de 5 años como funcionario de carrera del subgrupo A1.</p> <p>Conocimientos y Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en Unidades responsables de la gestión económica, financiera, presupuestaria y de contratación.</li><li>- Experiencia en puestos con funciones de tramitación de asuntos generales, logística y medios.</li><li>- Experiencia en puestos con funciones de gestión y tramitación, así como contratación y seguimiento presupuestario de Fondos Europeos.</li><li>- Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y de las medidas antifraude en las actividades de contratación.</li></ul> <p>Competencias en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liderar con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.</li><li>- Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.</li><li>- Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.</li><li>- Planificar y tener visión estratégica.</li><li>- Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios</li><li>- Ser capaz de negociar y resolver conflictos.</li><li>- Ser capaz de realizar una comunicación efectiva.</li><li>- Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.</li><li>- Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.</li><li>- Actuar con ética profesional e integridad pública.</li></ul>	<p>La idoneidad de la persona aspirante se evaluará a través de su CV, la justificación de idoneidad remitida y el cuestionario de autoevaluación. Asimismo, con el fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, se llevará a cabo una entrevista.</p>

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

## ANEXO II

## Solicitud de puesto

Datos del puesto solicitado:

Centro Directivo:

Unidad:

Código del puesto:

Denominación:

Nivel:

Datos del solicitante:

Apellidos y Nombre:

DNI:

N.º de Registro Personal (NRP):

Cuerpo o Escala:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Destino actual:

Denominación del puesto que ocupa:

Se adjunta:

- *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.
- Justificación por escrito de la idoneidad para el puesto al que se aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
- Cuestionario de autoevaluación dirigido a valorar las competencias directivas cumplimentado (anexo III).

Subsecretaría de Juventud e Infancia.

Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación.

## ANEXO III

## Cuestionario de autoevaluación

I. Liderazgo transformador.	1. Líderar, 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. Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades. <input type="checkbox"/>
II. Gestión estratégica de proyectos.	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"/>
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	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"/>
	1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios. <input type="checkbox"/>
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	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"/>
	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"/>
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	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"/>