II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

24216 *Orden TES/1238/2026, de 6 de noviembre, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

De conformidad con lo dispuesto 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 de lo dispuesto 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,

Este Ministerio, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que figura en el anexo I de esta orden, que se desarrollará 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 la de suspensión de funciones, que reúna los requisitos establecidos para el desempeño del mismo.

Segunda.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 3.1 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, las solicitudes se presentarán a través de los siguientes medios electrónicos:

– A través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP-Mis servicios de RR.HH.–Convocatoria libre designación.

– 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 «EA0041848 Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, desde la publicación de esta orden en el «Boletín Oficial del Estado».

cve: BOE-A-2026-24216
Verificable en https://www.boe.es

Cuarta.

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 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 que se relacionan en el anexo III.

Quinta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, la presente convocatoria incluirá la celebración de entrevistas en los términos establecidos en la Orden TDF/379/2024.
El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, salvo que expresamente se prorrogue por otro mes.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente orden en el «Boletín Oficial del Estado». Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición, ante este Ministerio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme 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, 6 de noviembre de 2026.–La Vicepresidenta Segunda del Gobierno y Ministra de Trabajo y Economía Social, P. D. (Orden TES/801/2025, de 18 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, María Concepción Peinado Reillo.

cve: BOE-A-2026-24216
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL O.A.

S.G. DE GESTIÓN FINANCIERA

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL O.A. S.G. DE GESTIÓN FINANCIERA. SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA (4342770). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	30	35952.70	A1	AE		– Efectuar la preparación y seguimiento de los contratos administrativos y contratos privados que celebre el Servicio Público de Empleo Estatal, así como la gestión del inventario mobiliario e inmobiliario. – Ejercer las funciones relativas a la gestión presupuestaria, contable y financiera del Servicio Público de Empleo Estatal, incluyendo la preparación y confección del anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos, la tramitación de modificaciones presupuestarias y el seguimiento de la ejecución del presupuesto. – Efectuar la gestión y control de la contabilidad a la que está sujeta la ejecución del presupuesto aprobado, así como la preparación de la cuenta anual de liquidación y la gestión de la tesorería y de los pagos del organismo. – Realizar la coordinación financiera y de gestión de las ayudas de fondos de procedencia europea y la coordinación financiera de los créditos de subvenciones gestionadas con las comunidades autónomas, así como la tramitación económico-administrativa de los correspondientes libramientos de fondos. – Realizar el control y seguimiento financiero-presupuestario de los convenios de colaboración suscritos por el organismo y establecer el plan de necesidades de medios materiales, así como su asignación y distribución.	– Experiencia en puestos directivos o de especial responsabilidad en áreas de gestión económica, presupuestaria o patrimonial. – Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de contratos públicos y privados, así como de convenios. – Experiencia en gestión presupuestaria, contable y financiera, incluido el seguimiento de la ejecución presupuestaria. – Experiencia en gestión económico-financiera de fondos europeos y de subvenciones gestionadas por las comunidades autónomas. – Experiencia en gestión patrimonial, inventarios y planificación y distribución de medios materiales.	– Antigüedad mínima como personal funcionario de carrera de subgrupo A1 de tres años.

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

cve: BOE-A-2026-24216
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
DNI:	Cuerpo o Escala:	NRP:	
Domicilio, Calle, y N.º:	Provincia:	Localidad:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL:

Ministerio:		Centro Directivo:	Puesto de Trabajo:
Nivel:	Grado Consolidado:	Localidad y Teléfono Oficial:	

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL Y COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD

(*) Se cumplimentará una solicitud por cada puesto individualmente.

En....., a..... de.....de 2026

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL.
Paseo de la Castellana, 63 (28071 Madrid.)

cve: BOE-A-2026-24216
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

Cuestionario de autoevaluación competencias directivas

Convocatoria: Orden de fecha ……. («Boletín Oficial del Estado» de …….).

Puesto:
Nombre y apellidos:

Valore, de 1 a 5 (siendo el 1 la expresión mínima), cada una de las competencias directivas referidas:

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.	

cve: BOE-A-2026-24216
Verificable en https://www.boe.es