

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

11082 *Resolución de 27 de mayo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en la Abogacía General del Estado.*

De conformidad con los artículos 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 52 del Reglamento General de Ingreso de 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 del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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, 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, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Abogacía General del Estado, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, mis servicios de RR. HH. (SIGP) – convocatoria libre designación – solicitud de convocatoria de libre designación, 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, «Abogacía del Estado – Recursos Humanos» (Código DIR3 EA0028491), debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

Los aspirantes acompañarán a la solicitud:

a) Un *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.

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 (anexo III).

Cuarta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, la presente convocatoria incluirá la celebración de entrevistas.

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.

Sexta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.1.segunda y 46 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 la dictó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 27 de mayo de 2024.–El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden JUS/987/2020, de 20 de octubre), la Abogada General del Estado, Consuelo Castro Rey.

ANEXO I
Puestos convocados

N.º orden	Centro directivo. Unidad. Puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón.	Título req.	Funciones	Conocimientos y competencias profesionales y directivas	Observaciones
	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO									
	<i>D.G. DE LO CONSULTIVO</i>									
	S.G. DE COORDINACIÓN Y APOYO DE LOS SERVICIOS CONSULTIVOS									
1	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL (3458527).	MADRID-MADRID	30	33.714,66	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las instrucciones y los criterios precisos para asegurar la calidad, eficacia, eficiencia y unidad de doctrina en el desarrollo de las funciones consultivas por parte de las Abogacías del Estado. 2. Establecer y supervisar, con el mismo objetivo, los mecanismos de coordinación oportunos para asegurar la identificación, el seguimiento y el tratamiento uniforme y adecuado de los asuntos propios de dichas funciones consultivas. 3. Resolver las consultas de carácter puntual e informal que le puedan ser elevadas por las Abogacías del Estado en el desarrollo de la función consultiva. 4. Proponer las resoluciones de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos que declaren la invalidez o la insuficiencia de los documentos presentados para acreditar la personalidad o la representación. 5. Elaborar los informes que le sean asignados por la persona titular de la Dirección General de lo Consultivo. 6. Participar en proyectos e iniciativas de mejora de la organización de la Abogacía General del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la atención de consultas jurídicas y en la elaboración de informes en Derecho. 2. Experiencia en la coordinación del trabajo de diferentes personas de las mismas o de distintas unidades. 3. Experiencia en la preparación de documentación y en la organización de reuniones, así como en la asistencia a las mismas. 4. Experiencia en la gestión de flujos de información de unas unidades hacia otras y en la búsqueda y utilización de información. 5. Cooperar eficazmente con otros actores. 6. Ser capaz de negociar y resolver conflictos. 7. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores. 8. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios. 9. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información. 10. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad. 	Se requiere 10 años de antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1.

N.º orden	Centro directivo. Unidad. Puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón.	Título req.	Funciones	Conocimientos y competencias profesionales y directivas	Observaciones
	ABOGACÍA DEL ESTADO EN EL MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA									
2	ABOGADO/ABOGADA DEL ESTADO JEFE (5785412).	MADRID-MADRID	30	33.714,66	A1	AE		<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la jefatura de la Abogacía del Estado en el Departamento mediante el desarrollo de las actuaciones relacionadas en el artículo 43 del Real Decreto 1012/2022, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Abogacía General del Estado, se regula la inspección de los servicios en su ámbito y se dictan normas sobre su personal. Dirigir y coordinar el asesoramiento jurídico prestado por las distintas Abogacías del Estado integradas en la Abogacía del Estado en el Departamento. Prestar el asesoramiento jurídico solicitado por la Subsecretaría del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública y por los órganos y unidades que dependan de ella, atendiendo las consultas planteadas y emitiendo los informes solicitados, sean preceptivos o facultativos. Participar en los órganos colegiados ministeriales en que sea preceptiva su intervención en la forma establecida en la regulación de cada uno de ellos. Garantizar la adecuada comunicación entre los órganos del Departamento y los órganos y unidades de la Abogacía General del Estado encargados de la representación y defensa judicial de sus intereses. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la atención de consultas jurídicas y en la elaboración de informes en Derecho. Experiencia y/o conocimientos sobre procedimientos judiciales. Experiencia y/o conocimientos sobre dirección y coordinación de equipos. Planificar y tener visión estratégica. Ser capaz de negociar y resolver conflictos. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público. Actuar con ética profesional e integridad pública. 	Se requiere 10 años de antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1.

ADMINISTRACIÓN: AE-ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

ANEXO II

Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes

DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.:	Cuerpo o Escala:	Situación administrativa:
N.R.P.:	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 puesto de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha (BOE de.....) para el puesto de trabajo siguiente:

Ord Pref.	Denominación y Código Puesto	Centro Directivo	Nivel	Específico	Localidad y provincia

En, a de de

(Firma del interesado/a)

PROTECCIÓN DE DATOS.

Información básica:

- Responsable: Abogacía General del Estado.
- Finalidad: gestión del proceso selectivo.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos [artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos].
- Destinatarios: el nombre, los apellidos y cuatro dígitos del DNI serán publicados en el «Boletín Oficial del Estado», y en la página Web del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

SR/A. ABOGADO/A GENERAL DEL ESTADO.

ANEXO III

Cuestionario de autoevaluación

Área competencial I. Liderazgo transformador.					
<i>Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia</i>	1	2	3	4	5
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.					
Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:					
Área competencial II. Gestión estratégica de proyectos.					
<i>Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia</i>	1	2	3	4	5
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.					
Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:					

Área competencial III. Comunicación y relaciones interpersonales.					
<i>Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia</i>	1	2	3	4	5
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.					
Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:					
Área competencial IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.					
<i>Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia</i>	1	2	3	4	5
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.					
Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:					

Área competencial V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.					
<i>Marca del 1 (nada) al 5 (totalmente) el grado en el que consideras, tienes adquirida esa competencia</i>	1	2	3	4	5
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.					
Expón brevemente ejemplos de tu experiencia en esta área competencial tanto a nivel de gestión como de formación:					