

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA

**7313** *Resolución de 25 de marzo 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,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relacionan 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.

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.

Junto a la solicitud se incluirá un *curriculum vitae* en formato normalizado, pudiendo valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>).

En éste habrán de constar los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, actividades formativas realizadas y cualquier otra información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y la posesión de los méritos y las competencias profesionales.

Cuarta.

Complementariamente, la persona solicitante aportará una justificación por escrito de su idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos, méritos y competencias exigidos para el desempeño del puesto.

Quinta.

Adicionalmente deberá cumplimentarse el cuestionario de autoevaluación de competencias directivas por medio del siguiente enlace: (<https://cuestionariodirectivosautoevaluacion.inap.es/>).

Tras la cumplimentación del cuestionario, se obtendrá un informe con los resultados, que la persona interesada deberá adjuntar a la solicitud.

Sexta.

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».

Séptima.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, se celebrarán entrevistas, que serán comunicadas a las personas candidatas con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

En esta fase, el órgano convocante podrá formular las preguntas y solicitar las evidencias que estime convenientes con respecto a los resultados reflejados en el informe de autoevaluación de competencias.

Octava.

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 informe de valoración.

Novena.

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.

Décima.

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 en el punto anterior, realizar una selección de aquellos participantes que, por su idoneidad, sean objeto de entrevista.

Undécima.

No será necesaria la solicitud de los informes de los procedimientos de libre designación previstos en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y el artículo 54 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Duodécima.

El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», 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.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la persona seleccionada o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Decimotercera.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 25 de marzo de 2026.–El Secretario de Estado P. D. (Orden JUI/506/2024, de 20 de mayo), El Subsecretario, Rafael Escudero Alday.

## ANEXO I

## INSTITUTO DE LA JUVENTUD

## SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
1	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL (2064443) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	30	30436.00	A1	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La planificación y gestión de los medios materiales y económicos necesarios para el desarrollo de las funciones del organismo.</li> <li>- La presidencia de las Mesas de Contratación y la responsabilidad sobre la contratación.</li> <li>- La dirección de la gestión presupuestaria de los ingresos, gastos y de la tesorería del INJUVE, incluyendo la supervisión de la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la cuenta anual del INJUVE.</li> <li>- La asistencia técnica y jurídica del INJUVE, sin perjuicio de las competencias específicas del Servicio Jurídico del Estado.</li> <li>- La administración de los asuntos generales, servicios informáticos y la coordinación con el CEULAJ.</li> <li>- La dirección de la gestión y administración de los recursos humanos del organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la presidencia de mesas de contratación y en la planificación y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la supervisión de la cuenta anual de organismos autónomos.</li> <li>- Experiencia en tramitación normativa y en elaboración y aprobación de convenios, protocolos generales de actuación, nacionales e internacionales.</li> <li>- Experiencia en el apoyo a la gestión de centros formativos y residenciales dirigidos a la juventud.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de normativa y gestión de subvenciones y de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Conocimiento de idiomas.</li> <li>- Competencias: <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>● Planificar y tener visión estratégica.</li> <li>● Ser capaz de negociar y resolver conflictos.</li> <li>● Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.</li> <li>● Actuar con ética profesional e integridad pública.</li> </ul> </li> </ul>	Mínimo de 1 año de antigüedad como personal funcionario de carrera del Subgrupo A1.

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	DNI
Domicilio, calle y número		Provincia	Localidad	Teléfono

## DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			
Subgrupo	N.º de Registro de Personal	Titulación académica	Años de servicio
Ministerio o Comunidad Autónoma		Centro directivo/Organismo	Localidad
Puesto de trabajo actual		Nivel	Grado consolidado

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de ..... (BOE de.....), al considerar el interesado que reúne los requisitos exigidos para el puesto que se indica:

Número de Orden del puesto solicitado	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Nivel

En ..... a ..... de ..... de .....

Firma

SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL, INSPECCIÓN DE SERVICIO Y COORDINACIÓN.  
MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA.  
CALLE ALCALÁ, 27 (28014) MADRID.