

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

5467 *Resolución de 2 de marzo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

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, y 52 del 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en uso de las atribuciones conferidas a esta Subsecretaría por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

Esta Subsecretaría acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente resolución, y que figura en la relación de puestos de trabajo del departamento.

Esta convocatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE del Parlamento y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan, y que se relaciona en el anexo I, podrán ser solicitados por las funcionarias y funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subsecretaría del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta 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, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, 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, a la Subsecretaría del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

Además de los datos personales, número de registro personal y último destino definitivo obtenido, los aspirantes deberán acompañar a la solicitud su *curriculum vitae* en el que harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados.
- c) Estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto.

Cuarta.

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 su comunidad autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, conforme a lo establecido en los artículos 10.1.i), 14.1.segunda y 46.1 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, 2 de marzo de 2026.—El Subsecretario para la Transformación Digital y de la Función Pública, Fernando Valdés Verelst.

ANEXO I

S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA. GABINETE SECR. DE ESTADO. COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA (5413766). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID.	29	24549.84	A1	AE			Experiencia en la gestión económico-financiera, presupuestaria y contable. Experiencia en la gestión de fondos europeos. Experiencia en la elaboración de informes y memorias. Experiencia en la gestión y dirección de asuntos en materia de personal. Experiencia en las relaciones con los órganos de control y de asesoramiento legal. Experiencia en coordinación y participación en equipos de trabajo.	Disponibilidad horaria.

S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARIA SECR. DE ESTADO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA. SECRETARIA SECR. DE ESTADO. JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA DE SECRETARIA (5747245). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID.	18	9425.64	C1 C2	AE			Experiencia en funciones propias de secretarías de alto cargo: organización y gestión de agenda, atención personal y telefónica, despacho, gestión de correspondencia, registro y archivo de documentos, convocatoria, organización y preparación de reuniones. Experiencia en gestión de documentación y tramitación de expedientes de personal y de gestión económica. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas de: Word, Excel, Access, correo electrónico Outlook. Experiencia en las aplicaciones de: portafirmas electrónico, docelweb, Registro Geiser, Portafirmas AGE. Experiencia Gestión y organización de Viajes Oficiales y en tramitación de gastos protocolarios. Experiencia en atenciones protocolarias. Manejo de SOROLLA.	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA. SECRETARÍA SECR. DE ESTADO. AYUDANTE DE SECRETARÍA (5747249). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID.	17	8831.48	C1 C2	AE			Experiencia en funciones propias de secretarías de alto cargo: atención personal y telefónica, gestión de correspondencia, registro y archivo de documentos, preparación de reuniones y manejo de agenda. Experiencia en gestión de documentación y tramitación de expedientes de personal y de gestión económica. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas de: Word, Excel, Access, correo electrónico Outlook. Experiencia en las aplicaciones de: portafirmas electrónico, docelweb, Registro Geiser, Portafirmas AGE. Experiencia Gestión y organización de Viajes Oficiales. Experiencia en atenciones protocolarias. Manejo de SOROLLA.	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones: