

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

**16854** *Resolución de 28 de julio de 2026, del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, con el alcance establecido en la disposición final cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en relación con el capítulo III 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,

Esta Dirección acuerda anunciar 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 a proveer mediante libre designación entre funcionarios/as públicos/as, a los que se refiere la convocatoria, se detallan en el anexo I.

Segunda.

Los/as funcionarios/as dirigirán sus solicitudes, que habrán de ajustarse al modelo que figura como anexo II, a la Sra. Directora del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.

Tercera.

Las solicitudes se presentarán en el modelo de solicitud que figura como anexo II y se dirigirán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los/as aspirantes acompañarán junto con la solicitud su *currículum vitae*, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno

poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su comunidad (o provincia, en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto 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 administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 28 de julio de 2026.–La Directora del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, Rosario García Mahamut.

ANEXO I

| N.º orden | Puestos de trabajo                                                           | Nivel | Complemento específico<br>-<br>Euros | Localidad | Adscripción |                    |           | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Méritos                                                                                                                                                                                     | Observaciones                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|-----------|-------------|--------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|           |                                                                              |       |                                      |           | Admón.      | Grupo/<br>Subgrupo | Exclusión |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                        |
| 1         | Secretario/Secretaria de<br>Directora General.<br>Código de puesto: 1805403. | 17    | 8.831,48                             | Madrid.   | AE          | C1/C2              | --        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de la agenda de la directora.</li><li>- Atención telefónica.</li><li>- Gestión del correo electrónico.</li><li>- Apoyo en la coordinación y organización de seminarios, reuniones y actos del centro.</li><li>- Gestión de viajes y comisiones de servicio.</li><li>- Utilización de aplicaciones y programas informáticos: Word, Excel, Outlook, Portafirmas....</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en las tareas especificadas en la descripción del puesto de trabajo.</li><li>- Capacidad de organización y trabajo en equipo.</li></ul> | Se realizarán entrevistas personales a los candidatos. |

AE: Funcionarios de la Administración del Estado.

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

|                           |                                 |                  |           |                    |
|---------------------------|---------------------------------|------------------|-----------|--------------------|
| Primer apellido           |                                 | Segundo apellido |           | Nombre             |
| DNI                       | Cuerpo o Escala a que pertenece |                  | Grupo     | NRP                |
| Domicilio, calle y número |                                 | Localidad        | Provincia | Correo electrónico |
|                           |                                 |                  |           | Teléfono           |

## DESTINO ACTUAL

|            |                  |                        |           |  |
|------------|------------------|------------------------|-----------|--|
| Ministerio | Centro directivo |                        | Localidad |  |
| Puesto     | Nivel            | Complemento específico | Situación |  |

SOLICITA: Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer puesto/os de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de la Directora del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales de fecha ..... de..... de 2026 («Boletín Oficial del Estado» de fecha ...../...../.....), para el/los puesto/s de trabajo siguiente/s:

| Designación del puesto de trabajo | C. específico | Centro directivo o unidad del/la que depende | Localidad |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------------------------|-----------|
|                                   |               |                                              |           |

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

(Firma interesado/a)

Sra. Directora del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Plaza de la Marina Española n.º 9. 28013 Madrid.

**Aviso de Protección de Datos:**

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán tratados por la Subdirección General de Recursos Humanos para finalidades relativas a la gestión de personal en relación a la provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de la normativa propia de provisión de puestos en la Administración del Estado.

Los datos no serán comunicados a terceros ajenos al Departamento.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de [https://sedempr.gob.es/es/proteccion\\_de\\_datos](https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos) o en la dirección de correo electrónico [dpd@mpr.es](mailto:dpd@mpr.es). El derecho a presentar una reclamación podrá ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos.