II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

24533 *Resolución de 16 de noviembre 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 las letras b) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y del artículo 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

La presentación de solicitudes se realizará exclusivamente a través de medios electrónicos: https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do. Para ello se cumplimentará el anexo II de esta resolución dirigido a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos (EA0038840). Asimismo, el personal con destino en la Administración General del Estado podrá presentar las instancias 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.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su *curriculum 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 que vinieran desempeñando.

cve: BOE-A-2026-24533
Verificable en https://www.boe.es

Quienes no presten servicios en la Administración General del Estado, deberán de aportar asimismo un certificado de la Administración en la que presten servicios, en el cual se hagan constar tanto el tipo de relación de servicios como los puestos desempeñados en dicha Administración.

Quinta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, 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, 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 Tribunal Superior de Justicia de la comunidad autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, 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.

Madrid, 16 de noviembre de 2026.–El Subsecretario de Industria y Turismo, Pablo Garde Lobo.

cve: BOE-A-2026-24533
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

S. DE E. DE INDUSTRIA

SECRETARIA SECR. DE ESTADO

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE INDUSTRIA. SECRETARIA SECR. DE ESTADO. JEFE ADJUNTO/JEFA ADJUNTA DE SECRETARIA (5740993). MADRID/MADRID.	MADRID – MADRID	18	9425.64	C1 C2	AE		– Apoyo administrativo a la Secretaría de Estado de Industria en la gestión y seguimiento de los asuntos de su competencia. – Gestión y actualización de la agenda de trabajo, reuniones, actos y demás actividades de la Secretaría de Estado. – Gestión y dirección de equipos. – Tramitación, registro, clasificación y archivo de la documentación y correspondencia, así como gestión y canalización de las comunicaciones recibidas. – Gestión y seguimiento administrativo de solicitudes de reuniones, visitas y actos. – Preparación y organización de reuniones y actividades de trabajo, incluyendo convocatorias, documentación, antecedentes y listados de asistentes. – Preparación y gestión administrativa de los viajes y desplazamientos de la Secretaría de Estado. – Coordinación administrativa con las distintas unidades del Ministerio y con otros organismos y entidades para la gestión de los asuntos encomendados.	– Experiencia en puestos de Secretaría de alto cargo. – Curso de lenguaje administrativo adaptado a la sociedad.	

cve: BOE-A-2026-24533
Verificable en https://www.boe.es

S. DE E. DE INDUSTRIA

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	S. DE E. DE INDUSTRIA. GABINETE SECR. DE ESTADO. COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA (5691862). MADRID/MADRID.	MADRID – MADRID	29	24549.84	A1	AE		– Asesoramiento y apoyo a altos cargos en materia de política y estrategia industrial, I+D+i y sectores industriales estratégicos, así como apoyo a la planificación, coordinación y seguimiento de asuntos estratégicos y transversales para la toma de decisiones. – Seguimiento y análisis de iniciativas nacionales y europeas en materia de cooperación industrial y tecnológica, capacidades industriales estratégicas e industria de defensa. – Participación y seguimiento de foros y grupos de trabajo nacionales y de la Unión Europea relacionados con la política industrial, la I+D+i, el desarrollo tecnológico y la industria de defensa. – Elaboración, coordinación y revisión de informes, notas y documentación técnica e institucional para reuniones y actos de altos cargos. – Coordinación, interlocución y seguimiento de asuntos de carácter transversal con órganos del Departamento, otros departamentos ministeriales, organismos públicos, instituciones europeas y agentes de los ámbitos industrial, científico y tecnológico, y defensa. – Seguimiento y coordinación de asuntos relativos a ayudas y subvenciones, convenios, iniciativas parlamentarias y transparencia.	– Experiencia en función 1. – Experiencia en función 2. – Experiencia en función 3. – Experiencia en función 4. – Experiencia en función 5. – Experiencia en función 6. – Conocimiento de nivel alto del idioma inglés. – Titulación oficial universitaria en el ámbito de las ciencias económicas y de la administración y dirección de empresas.	– Puesto de vigencia temporal.

S. DE E. DE INDUSTRIA – D.G. ESTR. INDUS. Y PEQ. Y MED. EMPRESA

UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	S. DE E. DE INDUSTRIA. D.G. ESTR. INDUS. Y PEQ. Y MED. EMPRESA. UNIDAD DE APOYO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (5855147). MADRID/MADRID.	MADRID – MADRID	30	24549.84	A1	AE		– Asesoramiento y elaboración de informes técnicos y jurídicos destinados a la toma de decisiones por parte de altos cargos de la Administración, en particular en materia de política y estrategia industrial. – Coordinación de actuaciones con los órganos superiores y directivos del departamento y con otras administraciones. – Desarrollo y tramitación de iniciativas normativas, con especialización en la creación y regulación de órganos colegiados y en la elaboración de normativa en el ámbito industrial. – Gestión de ayudas, subvenciones y convenios. – Gestión de preguntas parlamentarias, preguntas de transparencia y derecho de petición.	– Experiencia en función 1. – Experiencia en función 2. – Experiencia en función 3. – Experiencia en función 4. – Experiencia en función 5. – Alto nivel de inglés. – Formación acreditada en el ámbito de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas.	

cve: BOE-A-2026-24533
Verificable en https://www.boe.es

S. DE E. DE TURISMO

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	S. DE E. DE TURISMO. GABINETE SECR. DE ESTADO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (5582371). MADRID/MADRID.	MADRID – MADRID	30	24549.84	A1	AE		– Coordinación de los componentes del PRTR relativos al sector turístico. – Coordinación interadministrativa y multinivel para el seguimiento y gestión de subvenciones financiadas con fondos europeos. – Asistencia a la Junta de Contratación del Ministerio. – Apoyo a la Dirección General en el seguimiento de la Agenda Turística Nacional, Europea e Internacional. – Gestión de equipos humanos multidisciplinares.	– Experiencia en la gestión de programas financiados por la Unión Europea y organismos internacionales. – Experiencia en el seguimiento de iniciativas de la Unión Europea e internacionales en materia turística. – Experiencia en gestión de equipos. – Conocimiento de idiomas inglés y francés.	

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO

GABINETE TECNICO

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO. GABINETE TECNICO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (1560027). MADRID/MADRID.	MADRID – MADRID	30	24549.84	A1	AE		– Coordinación de los asuntos económicos administrativos y gestión presupuestaria. – Coordinación y tramitación normativa y asuntos parlamentarios – Representación en comisiones de ayudas y participación en órganos colegiados.	– Experiencia y/o conocimientos en tramitación y coordinación de expedientes de gastos (licitaciones, encargos a medios propios…) – Experiencia y/o conocimientos de ejecución presupuestaria. – Experiencia y/o conocimientos en tramitación normativa. – Experiencia en coordinación de equipos. – Experiencia en la preparación de documentación y asistencia reuniones referentes a las anteriores materias.	

cve: BOE-A-2026-24533
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO

S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
6	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO. S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (1518199). MADRID/MADRID.	MADRID – MADRID	29	24549.84	A1	AE		– Planificación y coordinación de la implantación y mantenimiento de sistemas informáticos y aplicaciones para la tramitación administrativa. – Planificación y coordinación de la integración de sistemas informáticos con soluciones tecnológicas de uso centralizado en la Administración General del Estado. – Control, supervisión y seguimiento de proyectos y servicios informáticos y coordinación de diversas áreas de informática mediante metodologías ágiles. – Apoyo al seguimiento de la actividad de la unidad y planificación de medios y actuaciones. – Preparación y seguimiento de expedientes para la contratación de servicios y suministros para el desarrollo de la administración digital y la provisión de servicios en el ámbito de un departamento ministerial. – Elaboración de informes y análisis técnicos. – Apoyo a la representación de la unidad en grupos de trabajo y actuaciones conjuntas con otros departamentos ministeriales y organismos autónomos.	– Experiencia en la gestión de la implantación y mantenimiento de sistemas informáticos y aplicaciones para la tramitación administrativa. – Experiencia en integración de sistemas informáticos con soluciones tecnológicas de uso centralizado en la Administración General del Estado. – Experiencia en el control, supervisión y seguimiento de proyectos y servicios informáticos y coordinación de diversas áreas de informática mediante metodologías ágiles. – Experiencia en planificación, gestión, coordinación y seguimiento de tareas de equipos de trabajo de personal funcionario. – Experiencia en la tramitación de expedientes para la contratación de servicios y suministros para el desarrollo de la administración digital y la provisión de servicios en el ámbito de un departamento ministerial. – Experiencia en diseño de cuadros de mando y en elaboración de informes y análisis técnicos. – Experiencia en la participación de grupos de trabajo departamentales y en la coordinación de actuaciones con otros departamentos ministeriales y Organismos Autónomos.	

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO – SECRETARIA GENERAL TECNICA

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
7	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO. SECRETARIA GENERAL TECNICA. VICESECRETARIA GENERAL TECNICA. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (4543907). MADRID/MADRID.	MADRID – MADRID	29	24549.84	A1	AE		– Tramitación de asuntos que se sometan al Consejo de Ministros, a las Comisiones Delegadas del Gobierno y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. – Elaboración de informes de seguimiento y planificación de expedientes para deliberación o decisión de los órganos colegiados del Gobierno. – Coordinación del equipo de administrativos y técnicos de Comisiones del Gobierno. – Gestión de documentación en la plataforma del MPJRC «Comisión Virtual». – Tramitación de expedientes de contribuciones voluntarias internacionales del Departamento. – Tramitación de expedientes de solicitud de acceso a la información pública y utilización de la plataforma del MTDFP «ACCEDA2».	– Experiencia en función 1. – Experiencia en función 2. – Experiencia en función 3. – Experiencia en función 4. – Experiencia en función 5. – Experiencia en función 6. – Titulación universitaria oficial en Derecho y especialidades jurídicas.	

cve: BOE-A-2026-24533
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO – SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
8	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (3101177). MADRID/MADRID.	MADRID – MADRID	29	24549.84	A1	AE		– Elaboración de notas y documentos de trabajo relacionados con proyectos normativos del ámbito internacional y especialmente europeo. – Seguimiento y control de expedientes normativos europeos. – Participación en grupos de trabajo ministeriales e interministeriales y en reuniones internacionales, en particular de la Unión Europea, en el ámbito de cooperación del ministerio. – Apoyo y sustitución de la persona titular de la Subdirección. – Impulso y desarrollo de actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos y programas internacionales de cooperación. – Coordinación de equipos de personas.	Para el desempeño del puesto se valorará: – Experiencia en función 1. – Experiencia en función 2. – Experiencia en función 3. – Experiencia en función 4. – Experiencia en función 5. – Experiencia en función 6. – Conocimientos y experiencia en derecho de la Unión Europea. – Nivel alto de idioma inglés y conocimientos de francés.	

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

cve: BOE-A-2026-24533
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Cuerpo:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):		Provincia:	Localidad:		Teléfono:
Correo Electrónico:					

DESTINO ACTUAL

Ministerio:	Centro directivo y unidad:		Localidad:
Denominación del puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Situación

SOLICITA: La admisión a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha …….. («Boletín Oficial del Estado» de ……) para el puesto siguiente:

Orden pref.ª	N.º orden BOE	Denominación y código del puesto de trabajo	Nivel	Centro directivo y unidad	Localidad

En _____a _____ de _____de 2026

(Lugar, fecha y firma)

☐ **CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:** Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:
- Responsable: Ministerio de Industria y Turismo.
- 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 Industria y Turismo.
- Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y de oposición.

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO.
https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do
S.G. de Planificación y Gestión de Recursos Humanos (EA0038840).
Paseo de la Castellana, 160 – 4.ª planta.
28071 MADRID.

cve: BOE-A-2026-24533
Verificable en https://www.boe.es