

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- 1113** *Resolución de 12 de enero 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 currículum 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, 12 de enero de 2026.—El Subsecretario para la Transformación Digital y de la Función Pública, Fernando Valdés Verelst.

ANEXO I

S. DE E. DIGITALIZ. E INTELIG. ARTIFICIAL

SECRETARIA SECR. DE ESTADO

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
1	S. DE E. DIGITALIZ. E INTELIG. ARTIFICIAL. SECRETARIA SECR. DE ESTADO. JEFE ADJUNTO/JEFA ADJUNTA DE SECRETARIA (5740511). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	18	9286.34	C1 C2	AE		Organización y gestión de la agenda. Atención personal y telefónica. Registro, despacho y archivo de documentos. Planificación y desarrollo de reuniones y eventos. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. Tramitación de comisiones de servicio.	Experiencia mínima de un año en funciones de secretaria de Director General.	

S. DE E. DIGITALIZ. E INTELIG. ARTIFICIAL-D.G. DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
2	S. DE E. DIGITALIZ. E INTELIG. ARTIFICIAL. D.G. DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5837378). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	17	8701.00	C1 C2	AE		Organización y gestión de la agenda. Atención personal y telefónica. Registro, despacho y archivo de documentos. Planificación y desarrollo de reuniones y eventos. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. Tramitación de comisiones de servicio.	Experiencia mínima de un año en funciones de secretaria de Director General.	

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
3	S. DE E. DIGITALIZ. E INTELIG.ARTIFICIAL. D.G. ORD. SERV. DE DIGIT. Y COM. AUDIOV. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5837379). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	17	8701.00	C1 C2	AE		Organización y gestión de la agenda. Atención personal y telefónica. Registro, despacho y archivo de documentos. Planificación y desarrollo de reuniones y eventos. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. Tramitación de comisiones de servicio.	Experiencia mínima de un año en funciones de secretaria de Director General.	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

ANEXO II**DATOS PERSONALES**

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

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Centro Directivo y unidad del puesto de trabajo actual:			Localidad:
Denominación del puesto de trabajo	Nivel	C. Específico	Grado consolidado	Fecha de posesión	

SOLICITA: Ser admitido 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.	Núm. orden BOE	Denominación y código del puesto de trabajo	Nivel	Centro Directivo	Localidad

En a de de 2026.

(Lugar, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.