

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

7226 *Resolución de 20 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 lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el artículo 52 del Reglamento General de Ingreso de 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.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios de la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, Recursos Humanos SIGP – convocatoria de 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 de la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades: <https://ciencia.sede.gob.es/> o en los registros a los 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, 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 el aspirante oportuno poner de manifiesto.

Cuarta.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Quinta.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Sexta.

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 Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, de acuerdo con lo previsto en 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 (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 20 de marzo de 2026.—El Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades, Carlos Marco Estellés.

ANEXO I

S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES - S.GRAL. DE UNIVERSIDADES

GABINETE TECNICO

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. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES S.GRAL. DE UNIVERSIDADES GABINETE TECNICO VOCAL ASESOR / VOCAL ASESORA (1729047) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	30	24549.84	A1	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico, jurídico y procedimental en el proceso de toma de decisiones de la Secretaría General de Universidades. - Asesoramiento jurídico permanente y elaboración de informes, así como seguimiento, impulso y coordinación de la tramitación de iniciativas normativas competencia de la Secretaría General de Universidades. - Soporte al Secretario General de Universidades en la coordinación de las relaciones con las unidades y organismos públicos adscritos a la Secretaría General. - Coordinación institucional con las unidades de asistencia jurídica (Secretaría General Técnica y Abogacía del Estado) y apoyo a los órganos superiores del Departamento en materia jurídico-administrativa. - Participación en grupos de trabajo de alto nivel, nacionales e internacionales, en materias relacionadas con política universitaria y regulación normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia previa en Gabinetes de órganos superiores o directivos, especialmente en funciones de coordinación institucional y seguimiento de unidades administrativas. - Formación jurídica acreditada y experiencia en tramitación normativa (elaboración de anteproyectos, proyectos normativos, informes jurídicos y memoria de análisis de impacto normativo). - Experiencia en gestión, organización y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales. - Experiencia en materia de contratación pública. - Conocimiento acreditado de idiomas: inglés y francés. - Se valorará la Licenciatura o Grado en Derecho. 	

S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES - S.GRAL. DE UNIVERSIDADES

SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL

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. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES S.GRAL. DE UNIVERSIDADES SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE SECRETARIA DE SECRETARIO GENERAL (5517085) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	C1 C2	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la agenda. - Coordinación de reuniones y gestión del correo electrónico. - Atención telefónica y visitas. - Registro de entrada y salida de documentación mediante la aplicación GEISER. - Manejo de ofimáticos (Word, Excel, Power Point, entre otras) y ayuda en la preparación de reportes, presentaciones y otros documentos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tramitaciones de comisiones de servicio, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón de servicio. SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de agendas, coordinación de reuniones y gestión del correo electrónico. - Experiencia en atención telefónica y visitas. - Experiencia en el uso de aplicaciones de registro electrónico - Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto e indemnizaciones por razón de servicio mediante la aplicación SOROLLA. - Experiencia en puestos de Secretaría y similares. 	

S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES - S.GRAL. DE UNIVERSIDADES

GABINETE TECNICO

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. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES S.GRAL. DE UNIVERSIDADES GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5093541) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	16	7591.50	C1 C2	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda electrónica con Outlook. - Atención telefónica y de correo electrónico. - Organización de reuniones y visitas y preparación de viajes. - Tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón del servicio. SOROLLA. - Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Portafirmas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación en SOROLLA de viajes y comisiones de servicios. - Experiencia en tramitación en aplicaciones de registro electrónico. - Experiencia en atención de agenda, telefónica y de correo electrónico. - Experiencia en puestos de Secretaría y similares. 	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

ANEXO II

Modelo que se cita

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			
Grupo / 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:

Centro Directivo del Puesto de Trabajo Solicitado			Localidad
N.º de Orden	N.º de Plazas	Puesto de Trabajo Solicitado	Nivel

En a de de 2026

Firma.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.