

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

7227 *Resolución de 23 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, de 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:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados.
- 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 23 de marzo de 2026.—El Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades, Carlos Marco Estellés.

ANEXO I

SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES

SECRETARIA SUBSECRET.

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tít. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES. SECRETARIA SUBSECRET. JEFE/JEFA DE SECRETARIA DE SUBSECRETARIO (5741619). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	22	12482.68	A2 C1	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la agenda, reuniones, audiencias y actos oficiales del Subsecretario. - Priorización de las comunicaciones con otras autoridades. - Recepción, clasificación y priorización de llamadas y visitas dirigidas a la Subsecretaría. - Supervisión del registro de documentos y expedientes dirigidos al Subsecretario, garantizando su correcta distribución y seguimiento. - Responsabilidad del archivo de la correspondencia oficial y de los asuntos de especial confidencialidad. - Manejo de aplicaciones ofimáticas. - Tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón de servicio en SOROLLA. - Gestión de GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de secretaría de altos cargos. - Experiencia en gestión de agendas y coordinación de reuniones. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias del puesto. - Inglés nivel B1. - Francés nivel B1. 	
2	SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES. SECRETARIA SUBSECRET. JEFE ADJUNTO/JEFA ADJUNTA DE SECRETARIA DE SUBSECRETARIO (5741620). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	18	9425.64	C1 C2	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la agenda, reuniones, audiencias y actos oficiales del Subsecretario bajo la supervisión del Jefe/Jefa de la Secretaría. - Gestión de las comunicaciones con otras autoridades. - Gestión de llamadas y visitas dirigidas a la Subsecretaría. - Registro de documentos y expedientes dirigidos al Subsecretario. - Archivo de la correspondencia oficial y de los asuntos de especial confidencialidad. - Manejo de aplicaciones ofimáticas. - Tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón de servicio en SOROLLA. - Gestión de GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de secretaría de altos cargos. - Experiencia en gestión de agendas y coordinación de reuniones. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias del puesto. - Inglés nivel usuario. - Francés nivel B1. 	

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.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS –SUBSECRETARÍA–
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES. Paseo de la Castellana, 162 - 28071 MADRID.