

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA

**7845** *Resolución de 31 de marzo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto 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 y en el artículo 52 del Real Decreto 364/95, 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 del Estado, 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, se 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, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan en el anexo podrán ser solicitados por el personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones para este Ministerio.

Segunda.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Subsecretaría de Vivienda y Agenda Urbana, Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, paseo de la Castellana 67 (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, ajustándose al modelo publicado como anexo II a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» 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 concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a 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, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Tercera.

A cada instancia se acompañará el *curriculum vitae*, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

Cuarta.

A fin de valorar el cumplimiento del perfil requerido para el puesto al que aspiran, durante la tramitación de la presente convocatoria se podrá celebrar una entrevista personal a aquellos aspirantes que posean un perfil profesional más ajustado al del puesto convocado. En su caso, la celebración de la entrevista será comunicada a los aspirantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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, contados desde el día siguiente a su publicación, 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, conforme a lo establecido 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 de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo 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, 31 de marzo de 2026.–El Subsecretario de Vivienda y Agenda Urbana, Pablo Torres Paniagua.

## ANEXO I

## S. DE E. DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA

## GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA. GABINETE SECR. DE ESTADO. SECRETARIO/ SECRETARIA DE DIRECTOR DE GABINETE (5740598). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	16	8831.48	C1 C2	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda del titular del Gabinete y atención telefónica.</li> <li>- Apoyo en cuestiones protocolarias en entornos institucionales.</li> <li>- Gestión y tramitación de desplazamiento y viajes, nacionales como internacionales, coordinación con interlocutores nacionales y extranjeros, y liquidación de gastos asociados.</li> <li>- Organización y preparación de reuniones, grupos de trabajo, comisiones interministeriales y reuniones bilaterales tanto con las CC. AA., EE. LL. y con los agentes del sector.</li> <li>- Apoyo en la gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión de la comunicación y distribución a otros departamentos.</li> <li>- Utilización y buen manejo de aplicaciones informáticas (paquete Office), registro y archivo a través del programa PETRA y portafirmas digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la actividad de un titular de un Gabinete: agenda, planificación y gestión de viajes, tanto nacionales como internacionales, liquidación de gastos asociados, atención telefónica, organización y preparación de reuniones.</li> <li>- Experiencia en organización de reuniones, grupos de trabajo, comisiones interministeriales y reuniones bilaterales tanto con las CC. AA, EE. LL. y los agentes del sector.</li> <li>- Nivel de inglés medio-alto, con capacidad para la coordinación con interlocutores extranjeros.</li> <li>- Experiencia en protocolo en entornos institucionales.</li> <li>- Experiencia en apoyo y asistencia en la gestión de expedientes, seguimiento, control y distribución entre otros departamentos e instituciones.</li> <li>- Conocimientos en procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.</li> <li>- Experiencia y manejo en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, archivo y registro en el programa PETRA, portafirmas digital.</li> </ul>	
2	S. DE E. DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA. GABINETE SECR. DE ESTADO. SECRETARIO/ SECRETARIA DE DIRECTOR DE GABINETE (5740597). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	16	8831.48	C1 C2	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda del titular del Gabinete y atención telefónica.</li> <li>- Apoyo en cuestiones protocolarias en entornos institucionales.</li> <li>- Gestión y tramitación de desplazamiento y viajes, nacionales como internacionales, coordinación con interlocutores nacionales y extranjeros, y liquidación de gastos asociados.</li> <li>- Organización y preparación de reuniones, grupos de trabajo, comisiones interministeriales y reuniones bilaterales tanto con las CC. AA., EE. LL. y con los agentes del sector.</li> <li>- Apoyo en la gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión de la comunicación y distribución a otros departamentos.</li> <li>- Utilización y buen manejo de aplicaciones informáticas (paquete Office), registro y archivo a través del programa PETRA y portafirmas digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la actividad de un titular de un Gabinete: agenda, planificación y gestión de viajes, tanto nacionales como internacionales, liquidación de gastos asociados, atención telefónica, organización y preparación de reuniones.</li> <li>- Experiencia en organización de reuniones, grupos de trabajo, comisiones interministeriales y reuniones bilaterales tanto con las CC. AA, EE. LL. y los agentes del sector.</li> <li>- Nivel de inglés medio-alto, con capacidad para la coordinación con interlocutores extranjeros.</li> <li>- Experiencia en protocolo en entornos institucionales.</li> <li>- Experiencia en apoyo y asistencia en la gestión de expedientes, seguimiento, control y distribución entre otros departamentos e instituciones.</li> <li>- Experiencia y conocimiento profesional avanzado de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, archivo y registro en el programa PETRA, portafirmas digital.</li> </ul>	

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 o escala a la que pertenece:	Grupo/Subgrupo:	Número de registro personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:
Correo electrónico particular:					

## DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C. destino:	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 de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	PLAZA	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO. AA.	LOCALIDAD

En ....., a ..... de ..... de .....

(lugar, fecha y firma)

Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.  
 Subsecretaría de Vivienda y Agenda Urbana.  
 S. Gral. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.  
 P.º de la Castellana, 28071 Madrid.