

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

9305 *Resolución de 22 de abril 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:

- 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 22 de abril de 2026.–El Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades, Carlos Marco Estellés.

ANEXO I

SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES

DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES. DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. DIRECTOR/DIRECTORA DE DIVISION (5455709). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	30	30436.00	A1	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección estratégica y planificación del área TIC del MICIU y órganos dependientes, asegurando su alineamiento con la planificación estratégica de la AGE. Impulsar la innovación y la transformación digital de los servicios. - Dirección de servicios y sistemas de información, garantizando la prestación de los servicios, la continuidad y resiliencia, el cumplimiento normativo y la producción de los sistemas de información. - Dirección de proyectos y programas, asegurando la correcta ejecución de los proyectos TIC, así como la consecución de los objetivos del departamento en base a la estrategia del departamento y a las políticas y estrategias de la AGE. - Gestión de personal, planificando capacidades, objetivos y cargas de trabajo, necesidades formativas y organización del trabajo. - Contratación y gestión de proveedores, definiendo las necesidades contractuales, procesos de licitación, elaboración de pliegos, seguimiento de entregables y validación. - Seguridad de la Información y cumplimiento normativo, en particular las disposiciones relativas a Administración Electrónica. - Coordinación institucional, representando al organismo en órganos y comisiones TIC interministeriales, así como coordinar actuaciones con la AEAD y otras entidades. - Gestión económica y presupuestaria de las necesidades de la división, haciendo seguimiento de los recursos económicos, las adquisiciones, las necesidades plurianuales y la planificación económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en dirección y gestión de servicios TIC en el ámbito de la Administración. - Experiencia en puestos directivos similares. - Experiencia en contratación pública. - Conocimientos y experiencia en planificación, definición de arquitecturas de tecnologías de la información y comunicaciones y estrategia TIC. - Conocimientos de la normativa de Administración Electrónica y de los procedimientos de concesión de ayudas a la I+D+i y en el ámbito universitario. 	
2	SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES. DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (5545508). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	29	24549.84	A1	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al director de la división en las labores directivas. - Elaboración y seguimiento de los procesos de licitación pública para la provisión de servicios TIC necesarios. - Seguimiento de proyectos y programas, medición de acuerdos de nivel de servicio y desempeño tanto del personal interno como externo. - Asistencia en el seguimiento del cumplimiento normativo en el ámbito de los servicios TIC competencia de la división. - Definición de cuadros de mando, indicadores e informes necesarios para el seguimiento de las actividades realizadas por la División TIC, tanto para servicios propios como los prestados a otras áreas del Ministerio. - Gestión de proyectos de innovación y de impulso a la innovación dentro del departamento, en especial en áreas como inteligencia artificial y sistemas de analítica avanzada. - Definición y diseño de arquitecturas y tecnologías para la transformación digital y mejora continua de los servicios TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y gestión de servicios TIC en el ámbito de la Administración. - Experiencia en puestos similares. - Experiencia en contratación pública. - Conocimientos de sistemas de analítica avanzada y gobierno del dato. - Conocimientos en plataformas de gestión de datos datalake y soluciones de inteligencia artificial. - Experiencia en gestión de proyectos de TI. - Experiencia en gestión de equipos multidisciplinares y coordinación con otras unidades o centros directivos. 	

S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES – D.G. DE PLANIF., COORD. Y TRANSF. CONOC.

UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES. D.G. DE PLANIF., COORD. Y TRANSF. CONOC. UNIDAD DE APOYO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (5820704). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	30	24549.84	A1	AE		<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de la unidad de apoyo y Asesoramiento técnico a la Dirección General en planificación estratégica de I+D+I. – Coordinación integral de los órganos colegiados dependientes de la DG, incluyendo interlocución y gestión de reuniones. – Redacción de notas internas, resúmenes ejecutivos, discursos e intervenciones para la Dirección General, así como respuesta a solicitudes de información de otras unidades del Ministerio. – Elaboración, coordinación y tramitación de respuestas a iniciativas parlamentarias, solicitudes de información por registro y requerimientos de la Unidad de Transparencia. – Asistencia transversal a grupos de trabajo temáticos del Ministerio para el seguimiento de tareas interdepartamentales. – Apoyo en órganos y comisiones interministeriales con presencia requerida a nivel de Dirección General, incluyendo preparación de documentación, participación, seguimiento y coordinación de posiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en coordinación y gestión de órganos colegiados incluyendo preparación de convocatorias, preparación de documentación, apoyo técnico durante las sesiones, elaboración de actas y seguimiento de acuerdos. – Competencias digitales avanzadas y experiencia en gestión documental y herramientas de información en seguimiento, evaluación y análisis de datos. Manejo de Power BI y Excel avanzado. – Conocimiento del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, incluyendo actores, normativa, políticas de transferencia y funcionamiento del SICTI y SIU. – Experiencia en dirección/coordinación de equipos y grupos de trabajo. – Experiencia acreditada en la elaboración, coordinación y tramitación de iniciativas parlamentarias y resoluciones de respuesta a requerimientos de información a través del Portal de Transparencia. 	

SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES

SECRETARIA SUBSECRET.

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES. SECRETARIA SUBSECRET. AYUDANTE DE SECRETARIA DE SUBSECRETARIO (5741621). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	17	8831.48	C1 C2	AE		<ul style="list-style-type: none"> – Preparación de documentación, carpetas y materiales para reuniones. – Registro de documentos y expedientes dirigidos al Subsecretario. – Archivo de la correspondencia oficial. – Gestión de comunicaciones y visitas dirigidas a la Subsecretaría. – 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 las labores de secretaría descritas. – Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias del puesto. 	

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

DIVISION TECNICA DEL PERTE PARA LA SALUD DE VANGUARDIA

N.º orden	Centro directivo–Unidad puesto de trabajo	Provincia–Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES. DIVISION TECNICA DEL PERTE PARA LA SALUD DE VANGUARDIA. SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (5791981). 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, facturas, indemnizaciones por razón de servicio. SOROLLA. – Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en tramitación en SOROLLA de viajes y comisiones de servicios y facturas. – Experiencia en tramitación en aplicaciones de registro electrónico. – Experiencia en atención de agenda, telefónica y de correo electrónico. – Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Portafirmas. 	– EX11

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.