

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

11872 *Resolución de 26 de mayo 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 las letras b) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y del 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 y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

La presentación de solicitudes se realizará exclusivamente a través de medios electrónicos: (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>). Para ello se cumplimentará el anexo II de esta resolución dirigido a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos (EA0038840). Asimismo, el personal con destino en la Administración General del Estado podrá presentar las instancias a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP -> Mis servicios de RR.HH. -> Convocatoria libre designación.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su *curriculum vitae*, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto

y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Quienes no presten servicios en la Administración General del Estado, deberán de aportar asimismo un certificado de la Administración en la que presten servicios, en el cual se hagan constar tanto el tipo de relación de servicios como los puestos desempeñados en dicha Administración.

Quinta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, 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, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto 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.

Madrid, 26 de mayo de 2026.–El Subsecretario de Industria y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I

S. de E. de Industria

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 INDUSTRIA GABINETE SECR. DE ESTADO SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR DE GABINETE (5740987) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	16	8831.48	C1 C2	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo y de secretaría en el Gabinete del Secretario de Estado. - Gestionar la agenda del Director de Gabinete, coordinando reuniones internas y externas, citas, desplazamientos y compromisos institucionales. - Atender y canalizar las comunicaciones internas y externas (correo electrónico, llamadas, correspondencia). - Gestionar archivos y registros, garantizando la confidencialidad y el correcto tratamiento de la información. 	Se valorará: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas y de secretaría, especialmente en puestos de apoyo a directivos o altos cargos. - Experiencia en la gestión de agendas, organización de reuniones y atención telefónica y presencial - Experiencia en la elaboración, revisión y tramitación de documentación administrativa y correspondencia oficial. - Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión administrativa. - Capacidad de organización, planificación y gestión de prioridades, habilidades de comunicación y discreción profesional. 	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

COMISIONADO ESPECIAL PARA LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	S. DE E. DE INDUSTRIA COMISIONADO ESPECIAL PARA LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA AYUDANTE DE SECRETARIA DE SUBSECRETARIO (5887492) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	C1 C2	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo y de secretaría al Comisionado Especial. - Gestionar la agenda del Comisionado Especial, coordinando reuniones internas y externas, citas, desplazamientos y compromisos institucionales. - Atender y canalizar las comunicaciones internas y externas (correo electrónico, llamadas, correspondencia). - Gestionar archivos y registros, garantizando la confidencialidad y el correcto tratamiento de la información 	<p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas y de secretaría, especialmente en puestos de apoyo a directivos o altos cargos. - Experiencia en la gestión de agendas, organización de reuniones y atención telefónica y presencial. - Experiencia en la elaboración, revisión y tramitación de documentación administrativa y correspondencia oficial. - Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión administrativa. - Capacidad de organización, planificación y gestión de prioridades, habilidades de comunicación y discreción profesional. 	

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:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:
Correo Electrónico:					

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Centro Directivo y unidad:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel:	C. Específico:	Situación:	

SOLICITA: La admisión 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. ^a	N.º orden BOE	Denominación y código del puesto de trabajo	Nivel	Centro Directivo y unidad	Localidad

En _____ a _____ de _____ de 2026

(Lugar, fecha y firma)

- CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:** Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Ministerio de Industria y Turismo.
- Finalidad: Gestión del proceso selectivo.
- Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos [artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos].
- Destinatarios: El nombre, los apellidos y cuatro dígitos del DNI serán publicados en el «Boletín Oficial del Estado» y en la página web del Ministerio de Industria y Turismo.
- Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y de oposición.

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO.

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

S.G. de Planificación y Gestión de Recursos Humanos (EA0038840).

Paseo de la Castellana, 160 - 4.ª planta.

28071 MADRID.