

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

19214 *Resolución de 9 de septiembre 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.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, acuerdo anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación (20/26), de puestos de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrá ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Estos podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Subsecretaria de Hacienda (Subdirección General de Recursos Humanos, calle Alcalá, 9, 4.ª planta, 28071 Madrid), en el anexo II, en el que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Tercera.

Además de los datos personales y número de registro de personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su *curriculum vitae*, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones públicas, 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 y el nivel del mismo.

Cuarta.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, y se presentarán a través del Registro Electrónico General AGE (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta.

El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes, en virtud de lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto 364/1995, 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 General del Estado.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.

Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Séptima.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la dicta, 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 domicilio del interesado, a elección del mismo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 9 de septiembre de 2026.–La Subsecretaria de Hacienda, Lidia Sánchez Milán.

ANEXO I

Nº orden	Centro Directivo – Unidad Puesto de Trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DE HACIENDA. INSPECCION GENERAL. UNIDAD DE APOYO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (3753204).	MADRID.	30	24.549,84	A1	AE	1. Cinco años de antigüedad como personal funcionario del Subgrupo A1. 2. Experiencia en dirección y gestión de equipos. 3. Experiencia en desempeño de puestos directivos y/o predirectivos. 4. Experiencia en el diseño, planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, diversidad e inclusión. 5. Experiencia en la elaboración, implantación, seguimiento y evaluación de planes de igualdad, protocolos de prevención y actuación frente al acoso y otras medidas dirigidas a garantizar la igualdad de oportunidades en las Administraciones públicas. 6. Experiencia en la planificación, coordinación y gestión de la formación. 7. Experiencia en el diseño, desarrollo, implantación y seguimiento de políticas y actuaciones en materia de responsabilidad social corporativa, sostenibilidad, buen gobierno y responsabilidad social en el ámbito de las Administraciones públicas. 8. Experiencia en la elaboración de informes.	
2	SUBSECRETARIA DE HACIENDA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (4518708).	MADRID.	29	24.549,84	A1	AE	1. Conocimientos y experiencia en la coordinación de proyectos relacionados con la gestión de documentos, especialmente en la elaboración e implementación de políticas de gestión de documentos electrónicos, guías de aplicación, elaboración de cuadros de funciones y calendarios de conservación de series documentales. 2. Experiencia en la coordinación, supervisión y control de la contratación pública en las áreas de publicaciones, archivo y biblioteca. 3. Aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), especialmente en materia de gestión de documentos, esquema de metadatos e implementación de la administración electrónica. 4. Experiencia en la gestión del archivo electrónico único, en su diseño, implantación y administración. 5. Experiencia en la gestión de programas editoriales, archivos y bibliotecas, analógicas y digitales.	

ADMINISTRACIÓN:
AE – ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

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.	Nº ORDEN PUESTO BOE	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD/ OO. AA.	LOCALIDAD

☐

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, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

MÉRITOS QUE SE ALEGAN:

Ena de de 2026
(Lugar, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
C/ Alcalá, 9- 4ª planta.
28071 MADRID.