

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

**25250** *Resolución de 25 de noviembre de 2024, 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, mis servicios de RR.HH. (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 currículum 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, 25 de noviembre de 2024.–El Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades, Carlos Marco Estellés.

## ANEXO I

## GABINETE DE LA MINISTRA

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	GABINETE DE LA MINISTRA. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (3782806).	MADRID-MADRID.	30	23482.06	A1	A3		<p>Dirección de las tareas de apoyo y asistencia inmediata a la persona titular del Ministerio.</p> <p>Coordinación y seguimiento de las actuaciones de las unidades y organismos autónomos adscritos al Departamento.Coordinación con los órganos de apoyo y asistencia a los órganos superiores del Departamento.</p> <p>Relaciones institucionales con otras administraciones públicas y otras organizaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Preparación de documentación, notas técnicas e informes en el ámbito de competencias de la persona titular del Departamento.</p> <p>Coordinación y apoyo en el impulso y tramitación de nueva normativa y de la planificación normativa en materia de ciencia y universidades.</p> <p>Coordinación y apoyo en el impulso y tramitación de nueva normativa y de la planificación normativa en materia de ciencia y universidades.</p> <p>Coordinación y apoyo en el impulso y tramitación de nueva normativa y de la planificación normativa en materia de ciencia y universidades.</p>	<p>Experiencia en funciones de apoyo y asistencia a la persona titular del Departamento.</p> <p>Experiencia en tareas de coordinación y seguimiento de órganos superiores.</p> <p>Experiencia en coordinación de relaciones institucionales e internacionales.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos y habilidades directivas.</p> <p>Experiencia de gestión en el ámbito científico y universitario.</p> <p>Experiencia en la preparación de notas técnicas e informes en el ámbito universitario y científico.</p> <p>Conocimiento de la normativa reguladora de la actividad administrativa.</p>	

## S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES-S. GRAL. DE INNOVACIÓN

## S.G. DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA AEROESPACIAL

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. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES. S.GRAL. DE INNOVACION. S.G. DE POLITICA Y ESTRATEGIA AEROESPACIAL. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (5671651).	MADRID-MADRID.	29	23482.06	A1	AE		Apoyo al Subdirector General de Política y Estrategia Aeroespacial en las funciones recogidas en el en los párrafos o), p), q) y r) del apartado 1 del artículo 5. RD 472/2024 de 7 de mayo. Elaboración de estadísticas, actas de reunión, informes técnicos, presentaciones y comunicaciones sobre los asuntos de competencia de la Subdirección General.	Experiencia en funciones similares a las del puesto de trabajo. Conocimientos y experiencia con sistemas aeroespaciales, en especial, sistemas aeronáuticos autónomos. Conocimientos y experiencia en procedimientos administrativos; gestión de fondos; contratación pública y seguridad de la información. Experiencia en funciones de apoyo, coordinación y seguimiento de órganos directivos de la Administración General del Estado. Experiencia en coordinación de relaciones institucionales e industriales. Conocimientos de inglés a nivel fluido en lectura, escritura y conversación.	

## S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES-S. GRAL. DE UNIVERSIDADES

## SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL

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. S. GRAL. DE UNIVERSIDADES. SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL. AYUDANTE DE SECRETARIA DE SECRETARIO GENERAL (5517085).	MADRID-MADRID.	17	8447.32	C1 C2	AE		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, indemnizaciones por razón de servicio. SOROLLA. Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Portafirmas.	Experiencia en tramitación en SOROLLA de viajes y comisiones de servicios. Experiencia en tramitación en aplicaciones de registro electrónico. Experiencia en atención de agenda, telefónica y de correo electrónico. Experiencia en puestos de Secretaría y similares.	

## GABINETE TÉCNICO

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES. S. GRAL. DE UNIVERSIDADES. GABINETE TECNICO. SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5093540).	MADRID-MADRID.	16	7261.38	C1 C2	AE		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, indemnizaciones por razón de servicio. SOROLLA. Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Portafirmas.	Experiencia en tramitación en SOROLLA de viajes y comisiones de servicios. Experiencia en tramitación en aplicaciones de registro electrónico. Experiencia en atención de agenda, telefónica y de correo electrónico. Experiencia en puestos de Secretaría y similares.	
5	S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES. S. GRAL. DE UNIVERSIDADES. GABINETE TECNICO. SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5093541).	MADRID-MADRID.	16	7261.38	C1 C2	AE		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, indemnizaciones por razón de servicio. SOROLLA. Registro electrónico de entrada y salida de documentación de la Subdirección. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Portafirmas.	Experiencia en tramitación en SOROLLA de viajes y comisiones de servicios. Experiencia en tramitación en aplicaciones de registro electrónico. Experiencia en atención de agenda, telefónica y de correo electrónico. Experiencia en puestos de Secretaría y similares.	

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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 2024

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. SUBSECRETARIA. MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES. Paseo de la Castellana, 162 – 28071 – MADRID