

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

6413 *Resolución de 24 de marzo de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

De conformidad con los artículos 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 52 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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, esta Subsecretaría 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, y que figura en la relación de puestos de trabajo del Departamento.

Esta convocatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE del Parlamento y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan, y que se relaciona en el anexo I, podrán ser solicitados por las funcionarias y funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Subsecretaría del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del 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 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 del Registro Electrónico Común, a la Subsecretaría del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, 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 oportuno poner de manifiesto.

Cuarta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, conforme a lo establecido en los artículos 10.1.i, 14.1 segunda y 46.1 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 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.

Madrid, 24 de marzo de 2025.–La Subsecretaria para la Transformación Digital y de la Función Pública, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO I

S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
1	S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA GABINETE SECR. DE ESTADO COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA (4730232)	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Experiencia en la coordinación y gestión de las solicitudes de información pública, conforme a la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gestión de la aplicación GESAT2. Experiencia en la coordinación y gestión de las reclamaciones ante el CTBG, conforme a la Ley 19/2013. Experiencia en la atención de consultas de la ciudadanía y de otras instituciones. Experiencia en la coordinación y seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones.	
2	S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA GABINETE SECR. DE ESTADO COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA (1231209)	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Coordinación de la tramitación normativa de los órganos superiores. Colaboración y participación en órganos colegiados. Experiencia en revisión y participación en proyectos y convenios en el ámbito de la función pública. Experiencia en la coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	
3	S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA GABINETE SECR. DE ESTADO COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA (5413766)	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Experiencia en gestión de relaciones institucionales de alto nivel (estrategias de interacción; identificación de actores relevantes; compliance, integridad, anticorrupción, etc.). Experiencia en relaciones internacionales y conocimiento del funcionamiento de instituciones supranacionales: Unión Europea; Consejo de Europa; Naciones Unidas y Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. Experiencia en coordinación de planes y programas desde una dimensión interministerial. Conocimiento del marco regulatorio europeo y procesos de transposición de normativa europea al marco jurídico español en las competencias de la Secretaría de Estado.	

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
4	S. DE E. DE FUNCIÓN PUBLICA GABINETE SECR. DE ESTADO JEFE / JEFA DE ÁREA (3673755)	MADRID - MADRID	28	18812.08	A1	AE			Experiencia en coordinación, revisión y elaboración de informes de la Secretaría de Estado de Función Pública para asesoría parlamentaria. Experiencia en tramitación y resolución de las iniciativas parlamentarias en materias de función pública. Experiencia en gestión de aplicaciones y su interlocución con los desarrolladores en especial, de la Administración General del Estado en materia de Iniciativas Parlamentarias. Experiencia en la gestión, elaboración de informes y seguimiento de la rendición de cuentas del MTDf en compromisos amplios, transversales o compartidos del Gobierno: Cumpliendo, Pacto de Estado contra la Violencia de Género.	
5	S. DE E. DE FUNCIÓN PUBLICA GABINETE SECR. DE ESTADO JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4782577)	MADRID - MADRID	22	5471.90	A2 C1	AE			Experiencia en la gestión y seguimiento de transparencia y acceso a la información pública, reclamaciones e informes. Experiencia en gestión de la información, tramitación de correos electrónicos y archivo. Experiencia en bases de datos, tratamiento de textos y diseño gráfico. Aplicaciones: GEISER, Portafirmas, GESAT2, Word, PowerPoint, Excel, Access, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat.	
6	S. DE E. DE FUNCIÓN PUBLICA GABINETE SECR. DE ESTADO SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR DE GABINETE (5747239)	MADRID - MADRID	16	8447.32	C1 C2	AE			Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en gestión de agenda, gestión telefónica, tramitación de correos electrónicos y archivo. Experiencia en la gestión y seguimiento de transparencia y acceso a la información pública, reclamaciones e informes. Experiencia en bases de datos, tratamiento de textos y diseño gráfico. Aplicaciones: GEISER, Portafirmas, GESAT2, Word, PowerPoint, Excel, Access, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat.	
7	S. DE E. DE FUNCIÓN PUBLICA GABINETE SECR. DE ESTADO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5747242)	MADRID - MADRID	16	7261.38	C1 C2	AE			Experiencia en puestos de secretaría. Gestión de buzones de correo y archivo. Experiencia en mantenimiento de las de bases de datos y tablas de seguimiento de asuntos. Y buen desempeño como usuario de ofimática. Experiencia en el apoyo a la gestión de asuntos a elevar a la CGSEyS y la CDGAE. Experiencia en materias relacionadas con la Función Pública.	

SECRETARIA SECR. DE ESTADO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
8	S. DE E. DE FUNCIÓN PUBLICA SECRETARIA SECR. DE ESTADO AYUDANTE DE SECRETARIA (5747246)	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE			Experiencia en funciones de secretaría de altos cargos. Gestión de agenda, atención personal y telefónica, recepción de visitas, gestión de correspondencia, registro y archivo de documentos, gestión y organización de reuniones, eventos y viajes. Experiencia en preparación y gestión de documentación y tramitación de expedientes. Experiencia en manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos y gestión de bases de datos. Experiencia en gestión de buzones de correo electrónico. Experiencia en aplicaciones de portafirmas electrónico, de registro y de herramientas de gestión de tickets. Experiencia en gestión de comisiones de servicio y justificantes de gastos con la aplicación informática Sorolla.	

DIVISION DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EJECUCION

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
9	S. DE E. DE FUNCIÓN PUBLICA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN COORDINADOR / COORDINADORA ÁREA INFORMÁTICA (5607773)	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Experiencia en análisis funcional de sistemas de información. Experiencia en coordinación, organización y participación en equipos de trabajo. Experiencia en gestión de proyectos. Experiencia en la gestión por procesos y en la definición de indicadores. Experiencia en gestión de Fondos Europeos. Experiencia en la definición/recopilación de requisitos y redacción de pliegos.	

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

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Centro Directivo y unidad del puesto de trabajo actual:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo	Nivel	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 siguiente:

Orden pref.	Núm. orden BOE	Denominación y código del puesto de trabajo	Nivel	Centro Directivo	Localidad

En _____ a _____ de _____ de 2025

(Lugar, fecha y firma)

SRª SUBSECRETARIA PARA LA TRANSFORMACION DIGITAL Y DE LA FUNCION PÚBLICA