

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES**

- 955** *Resolución de 8 de enero de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1 b) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, con el alcance establecido en la disposición final cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en relación con el capítulo III 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, a propuesta de la Directora del Departamento de Coordinación Técnica y Jurídica (Secretaría General de la Presidencia del Gobierno) e iniciativa de la Unidad de adscripción de los puestos,

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, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo a proveer mediante libre designación entre funcionarios/as públicos/as, a los que se refiere la convocatoria, se detallan en el anexo I, que podrán ser solicitados por el personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos en la relación de puestos de trabajo aprobada para este Ministerio.

Segunda.

Los/as funcionarios/as dirigirán sus solicitudes, que habrán de ajustarse al modelo que figura como anexo II, a la Dirección General de Servicios (Subdirección General de Recursos Humanos), en la Subsecretaría de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

Tercera.

Las solicitudes se presentarán en el modelo de solicitud que figura como anexo II y se dirigirán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio, edificio INIA, Complejo de la Moncloa, 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. También se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://mpr.sede.gob.es/categoría?idCat=100265>, sede electrónica del Ministerio.

Cuarta.

Además de los datos personales y número de registro de personal, los/as 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 de trabajo que vinieran desempeñando.

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 su comunidad (o provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, 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 o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 8 de enero de 2026.—El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden PJC/1062/2024, de 3 de octubre), la Directora General de Servicios, María Rosario Gálvez Vicente.

ANEXO I

Nº orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico - Euros	Localidad	Adscripción			Especificaciones
					Admón.	Grupo/ Subgrupo	Exclusión	
	Presidencia del Gobierno A.P. Gabinete de la Presidencia del Gobierno A.P. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno A.P. Departamento de Coordinación Técnica y Jurídica A.P. Unidad de Medios Operativos A.P.							
1	Puesto de Trabajo N20. Código de puesto: 2473961.	20	9.994,46	Madrid.	AE	A2/C1	-	Tramitación de facturas emitidas por proveedores, así como su seguimiento y control hasta su correspondiente pago a través del programa informático SOROLLA2. Manejo de la firma electrónica mediante el sistema informático PORTAFIRMAS y DOLCEWEB. Tareas de apoyo en las autorizaciones de los pagos a justificar y anticipo de caja fija. Preparación, organización y gestión de expedientes de traslado, en relación con las Consejerías de Información en el Exterior, garantizando la coordinación, el trámite y el abono de los gastos de instalación de los diferentes Consejeros. Manejo del paquete Microsoft Office (EXCEL avanzado) y correo electrónico. Utilización de la base de datos MERCURIO, para la tramitación de correspondencia y paquetería. Manejo de la aplicación IBM Notes Basic (SIGE), para la gestión y control interno de facturas. Gestión de la aplicación de registro GEISER y envío de documentación para su autentificación.
	Presidencia del Gobierno A.P. Gabinete de la Presidencia del Gobierno A.P. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno A.P. Departamento de Protocolo A.P.							
2	Secretario / Secretaria de Puesto de Trabajo N30. Códigos de puesto: 4680256 y 2612445.	16	7.479,36	Madrid.	AE	C1/C2	-	Funciones: Asistencia a la preparación, coordinación y ejecución de los actos oficiales y ceremonias relacionados con la política exterior del Estado, tanto en territorio nacional como en el exterior. Apoyo en la preparación logística y ejecución de los viajes, visitas, actos públicos oficiales y otras actividades institucionales del presidente del Gobierno. Méritos: Conocimientos sobre la estructura de la Administración General del Estado, y en materia de protocolo y normativa de ceremonial. Experiencia en la realización de eventos, relacionados con la Administración General del Estado. Conocimientos de inglés con capacidad profesional. Conocimientos de ofimática y herramientas digitales con capacidad profesional.

AE: Funcionarios de la Administración del Estado.

Nº orden	Puestos de trabajo	Nivel	Complemento específico - Euros	Localidad	Adscripción			Especificaciones
					Admón.	Grupo/Subgrupo	Exclusión	
	Presidencia del Gobierno A.P. Gabinete de la Presidencia del Gobierno A.P. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno A.P. Departamento de Protocolo A.P.							
3	Secretario / Secretaria de Puesto de Trabajo N30. Código de puesto: 894819.	15	7.479,36	Madrid.	AE	C2	-	<p>Funciones:</p> <p>Asistencia a la preparación, coordinación y ejecución de los actos oficiales y ceremonias relacionados con la política exterior del Estado, tanto en territorio nacional como en el exterior.</p> <p>Apoyo en la preparación logística y ejecución de los viajes, visitas, actos públicos oficiales y otras actividades institucionales del presidente del Gobierno.</p> <p>Méritos:</p> <p>Conocimientos sobre la estructura de la Administración General del Estado, y en materia de protocolo y normativa de ceremonial.</p> <p>Experiencia en la realización de eventos, relacionados con la Administración General del Estado.</p> <p>Conocimientos de inglés con capacidad profesional.</p> <p>Conocimientos de ofimática y herramientas digitales con capacidad profesional.</p>

AE: Funcionarios de la Administración del Estado.

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
DNI	Cuerpo o escala a que pertenece	Grupo	NRP
Domicilio, calle y número	Localidad	Provincia	Correo electrónico
			Teléfono

DESTINO ACTUAL

Ministerio	Centro directivo	Localidad	
Puesto	Nivel	Complemento específico	Situación

SOLICITA: Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer puesto/os de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de la Subsecretaría de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes de fechade de 2026 («Boletín Oficial del Estado» de fecha/...../.....), para el/los puesto/s de trabajo siguiente/s:

Designación del puesto de trabajo	C. específico	Centro directivo o Unidad del/la que depende	Localidad

Ena.....de.....de
(Firma interesado/a)

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Recursos Humanos), en la Subsecretaría de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
Complejo de la Moncloa. Avda. Puerta de Hierro, s/n. 28071 Madrid

Aviso de Protección de Datos:

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán tratados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios para finalidades relativas a la gestión de personal en relación a la provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de la normativa propia de provisión de puestos en la Administración del Estado.
Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante el formulario <https://mpr.sede.gob.es/categoría?idCat=100265>.
Puede ampliar esta información en https://mpr.sede.gob.es/página/index/directorio/protección_de_datos.