

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

4057 *Resolución de 10 de marzo de 2022, 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,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación (7/22), de 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 que se convocan podrán 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 y Función Pública (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, de 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, 10 de marzo de 2022.–La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón.	Méritos	Observaciones
	S. DE E. DE HACIENDA							
	<i>S. GRAL. DE FINANCIAC. AUTONÓMICA Y LOCAL</i>							
	GABINETE TÉCNICO							
1	VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (4693796).	MADRID-MADRID.	30	21.920,64	A1	A3	Elaboración de estudios, informes y propuestas normativas en el ámbito de la financiación autonómica. Experiencia en el seguimiento del modelo de financiación autonómica vigente y en trabajos específicos sobre el nuevo modelo, como en los relativos a población ajustada. Elaboración de informes sobre contenciosos que puedan plantearse en el ámbito de la financiación autonómica. Experiencia en la gestión de la Secretaría del Consejo de Política Fiscal y Financiera. Experiencia en la gestión de las Secretarías de las Comisiones Mixtas de Asuntos Económicos y Fiscales, y otros órganos bilaterales y multilaterales de cooperación entre la AGE y las CC. AA., en materia de financiación autonómica. Experiencia en análisis de la información económico-financiera.	
	S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS AUTONÓMICOS							
2	SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA (1905292).	MADRID-MADRID.	29	21.920,64	A1	AE	Elaboración de estudios, informes y propuestas normativas en el ámbito de la financiación autonómica. Experiencia en el seguimiento del modelo de financiación autonómica vigente y en trabajos específicos sobre el nuevo modelo, como los relativos a población ajustada. Experiencia en la gestión de la Secretaría del Consejo de Política Fiscal y Financiera. Experiencia en la gestión de las Secretarías de las Comisiones Mixtas de Asuntos Económicos y Fiscales, y otros órganos bilaterales y multilaterales de cooperación entre la AGE y las CC. AA., en materia de financiación autonómica. Participación en grupos de trabajo y/o reuniones en el ámbito europeo o internacional, así como en la elaboración de informes y documentos en dicho ámbito. Experiencia en análisis de la información económico-financiera.	

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón.	Méritos	Observaciones
	D.G. ESTAB. PRES. Y GES. FINANC. TERRIT.							
	UNIDAD DE APOYO							
3	SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5535819).	MADRID-MADRID.	17	7.885,64	C1 C2	AE	Experiencia en funciones propias de secretarías de dirección: organización y gestión de agenda, protocolo, atención personal y telefónica, despacho, gestión de correspondencia, registro y archivo de documentos. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas de: Word, Excel, correo electrónico Owa y Outlook, Power Point, Access, Internet, Acrobat. Experiencia en las aplicaciones de: portafirmas electrónico, Registro Geiser y Gamo. Experiencia en gestión de las comisiones de servicio y viajes con la aplicación Itaca. Conocimiento de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones administrativas específicas de la Dirección General.	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.
4	SECRETARIO/ SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5535820).	MADRID-MADRID.	17	7.885,64	C1 C2	AE	Experiencia en puestos de similares características de secretaría: tramitación, organización, gestión y archivo de documentación, coordinación de agendas, atención personal y telefónica. Experiencia en el manejo de programas ofimáticos como: Word, Excel, correo electrónico Owa y Outlook, Power Point, Access, Internet. Experiencia en aplicaciones de: portafirmas electrónico, Registro Geiser, Gespuboe y Gamo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones administrativas específicas de la Dirección General.	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.
	S.G. DE GESTIÓN DE LA FINANCIACIÓN AUTONÓMICA							
5	JEFE/JEFA ASESORÍA FINANCIERA DE COORDINACIÓN (4874320).	MADRID-MADRID.	30	27.176,38	A1	AE	Experiencia en la gestión de los recursos del sistema de financiación de comunidades autónomas de régimen común y ciudades con estatuto de autonomía tanto a efectos de presupuestación como de liquidación. Experiencia en la gestión de los pagos presupuestarios y no presupuestarios a las comunidades autónomas de régimen común y ciudades con estatuto de autonomía en aplicación del sistema de financiación. Experiencia en el análisis económico- financiero de la financiación recibida por las comunidades autónomas de régimen común y ciudades con estatuto de autonomía en aplicación del sistema de financiación.	

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	Gr./Sb.	Admón.	Méritos	Observaciones
	S.G. DE SOSTENIBILIDAD Y POLITICA FINANCIERA AUTONÓMICA							
6	COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA SECTORIAL (3187860).	MADRID-MADRID.	29	21.920,64	A1	A1	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de concesión de garantías por las comunidades autónomas. Experiencia en el seguimiento del cumplimiento por las comunidades autónomas de las obligaciones de suministro de información determinadas por la normativa de endeudamiento y estabilidad. Licenciatura en Derecho.	
	S. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA							
	<i>D.G. DE GOBERNANZA PÚBLICA</i>							
	S. G. DE GOBERNANZA EN MATERIA DE REGISTROS							
7	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL (5522163).	MADRID-MADRID.	30	32.102,42	A1	AE	Experiencia en coordinación, organización y participación en equipos de trabajo. Experiencia en diseño e implementación de servicios de administración electrónica dirigidos a la ciudadanía. Experiencia en la gobernanza y gestión del registro de funcionarios habilitados, del registro electrónico de apoderamientos y el registros electrónico general de la Administración General del Estado así como en el sistema de gobernanza del sistema de notificaciones. Experiencia en gestión y aplicación de DIR3 y SIA. Experiencia en materia de protección de datos personales.	
	<i>D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</i>							
	UNIDAD DE APOYO							
8	SECRETARIO/SECRETARIA DE VICEPRESIDENTE C.S. DE PERSONAL (771372).	MADRID - MADRID.	17	7.885,64	C1 C2	AE	Amplios conocimientos en el tratamiento de textos y hojas de cálculo. Conocimientos o experiencia en labores de registro, archivo y documentación en formato electrónico. Conocimientos o experiencia en el ejercicio de otras tareas propias de secretaría: convocatorias de reuniones, gestión de correo corporativo, atención de llamadas.	

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	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 2.022
(Lugar, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -
C/ Alcalá, nº 9- 4ª planta -
28071 MADRID. -