

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

19441 *Resolución de 7 de septiembre de 2023, 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 (16/23), 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, 7 de septiembre de 2023.–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
1	S. de E. de Hacienda. S.Gral. de Financiac. Autonómica y Local. Secretaría del Secretario General. Jefe/Jefa de Secretaría de Secretario General (5406708).	Madrid- Madrid.	18	11.592,56	C1 C2	AE	Experiencia en funciones propias de secretarías de altos cargos. Atención presencial y telefónica. Preparación, seguimiento, recepción, custodia y archivo de documentación administrativa. Organización, seguimiento, distribución y control del correo electrónico de los buzones de la Secretaría General y del Gabinete Técnico. Gestión de la agenda de la Secretaria General y del Gabinete Técnico. Asistencia y apoyo inmediato a la Secretaria General y a los órganos y unidades dependientes. Gestión y organización de viajes y eventos, reuniones presenciales y telemáticas. Uso del portafirmas electrónico. Tramitación telemática de iniciativas parlamentarias. Tramitación telemática de las publicaciones de las unidades de la Secretaría General en BOE. Realización de presentaciones y fichas mediante herramientas informáticas.	

N.º orden	Centro directivo- Unidad puesto de trabajo	Provincia- Localidad	Nivel	CE	Gr./ Sb.	Admón.	Méritos	Observaciones
2	S. de E. de Hacienda. S.Gral. de Financiac. Autonómica y Local. Secretaría del Secretario General. Jefe Adjunto/Jefa Adjunta Secretaría Secretario General (5406707).	Madrid-Madrid.	18	8.753,5	C1 C2	AE	Experiencia en funciones propias de secretarías de dirección. Atención presencial y telefónica. Preparación, seguimiento, recepción, custodia y archivo de documentación administrativa. Organización, seguimiento, distribución y control del correo electrónico de los buzones de la Secretaría General y del Gabinete Técnico. Gestión de la agenda de la Secretaria General, y del Gabinete Técnico. Asistencia y apoyo inmediato a la Secretaria General y a los órganos y unidades dependientes. Gestión y organización de viajes y eventos, reuniones presenciales y telemáticas. Uso del portafirmas electrónico. Tramitación telemática de iniciativas parlamentarias. Tramitación telemática de las publicaciones de las unidades de la Secretaría General en BOE. Manejo de GEISER.	
3	S. de E. de Presupuestos y Gastos. Gabinete del Secretario de Estado. Secretario/Secretaria de Subdirector General (5246371).	Madrid-Madrid.	16	7.050,12	C1 C2	AE	Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de los expedientes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como tramitación de informes y notas relativos a los mismos en el ámbito de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas específicas en el ámbito presupuestario: Comisión Virtual de Secretariado del Gobierno y de gestión de expedientes RAYONET. Conocimiento de las herramientas ofimáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca (Word, Excel, Access y Outlook) Control, registro y gestión de archivos de expedientes y documentación.	Disponibilidad horaria.
4	S. de E. de Presupuestos y Gastos. Gabinete del Secretario de Estado. Secretario/Secretaria de Subdirector General (5246372).	Madrid-Madrid.	16	7.050,12	C1 C2	AE	Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de los expedientes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como la tramitación de informes y notas relativos a los mismos en el ámbito de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas específicas en el ámbito presupuestario: Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno y de gestión de expedientes RAYONET. Conocimiento de las herramientas ofimáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca (Word, Excel, Access y Outlook). Control, registro y gestión de archivos de expedientes y documentación.	Disponibilidad horaria.

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:

En a de de 2.023
(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. -