

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**14991** *Resolución de 13 de septiembre de 2021, 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 (12/21), 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 en los Registros y oficinas previstos a que se refiere 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 un mes contado desde la finalización de la presentación de solicitudes; dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

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, 13 de septiembre de 2021.–La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.

## ANEXO I

Plaza BOE	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
	<b>S. de Estado de Función Pública</b>							
	<i>D.G. de la Función Pública</i>							
	Unidad de Apoyo- Unidad de Asistencia Técnica							
1	Jefe/Jefa de Unidad de Asistencia Técnica. Código de puesto: 3124112.	30	26.643,54	Madrid.	AE	A1	Experiencia en la elaboración de informes, fundamentalmente, en materia de recursos humanos. Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo, y apoyo y asistencia al titular de la Dirección General. Experiencia en el diseño de instrumentos de planificación y ordenación de recursos humanos. Experiencia en la elaboración de informes, en el marco de la Ley de transparencia. Experiencia en gestión de recursos humanos.	
	S.G. de Relaciones con otras Administraciones							
2	Subdirector Adjunto/ Subdirectora Adjunta. Código de puesto: 4934165.	29	21.490,84	Madrid.	A2	A1	Experiencia en la planificación y gestión de personal y, en particular, de la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre normativa autonómica. Participación y colaboración con organismos internacionales en materia de empleo público. Manejo de ACCEDA y del Registro Integrado de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.	
3	Coordinador/ Coordinadora de Área. Código de puesto: 5010719.	29	21.490,84	Madrid.	A3	A1	Experiencia en gestión de personal, en especial la Escala de Administración local con habilitación de carácter nacional. Experiencia en la elaboración de resoluciones de incoación y de sanción en expedientes disciplinarios a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Experiencia en funciones de apoyo técnico-jurídico relativas al régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Manejo del Registro Integrado de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.	
	Unidad de apoyo							
4	Secretario/Secretaria de Director General. Código de puesto: 4344987.	17	7.731,08	Madrid.	AE	C1/C2	Experiencia en puestos de trabajo de secretaría. Experiencia en conocimiento de documentación, archivo, herramientas de ofimática y correo electrónico. Experiencia en la elaboración de agenda del Director/a General. Experiencia en el registro de entrada y salida. Conocimiento de la aplicación informática Geiser.	

## 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 2021  
(Lugar, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
C/ Alcalá, n.º 9-4.ª planta.  
28071 MADRID.