

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**2352** *Resolución de 10 de febrero 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 (5/22), 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 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, 10 de febrero 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	Admon.	Méritos	Observaciones
	<b>S. de E. de Función Pública</b>							
	<i>Gabinete del Secretario de Estado</i>							
1	Jefe / Jefa de Servicio (4934877)	Extranjero - Bruselas	26	11.145,82	A1/A2	AE	Experiencia y conocimiento de los asuntos competencia de la Secretaría de Estado de Función Pública: Recursos Humanos, Sistema Retributivo, Organización y Procedimientos, Reducción de Cargas Administrativas y simplificación de procedimientos, Sistemas de Previsión social, Desarrollo de la Administración Digital, Calidad de los Servicios, Formación y Selección de Recursos Humanos. Experiencia y conocimientos en materias propias del ámbito de la UE. Experiencia en reuniones y negociaciones en Organismos Internacionales. Experiencia en coordinación y dinamización de grupos de trabajo. Experiencia en comunicación y redes sociales. Idiomas: alto conocimiento de inglés y suficiente conocimiento de francés.	Se realizará entrevista.
	<b>Inst. Nal. de Administración Pública</b>							
	<i>Gerencia</i>							
2	Coordinador / Coordinadora de Informática (3719768)	MADRID - MADRID	29	21.920,64	A1	AE	Experiencia en la dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones de administración digital. Experiencia en la dirección de proyectos de transformación digital con integración en servicios comunes. Experiencia en contratación de bienes y servicios. Experiencia en dirección de equipos.	
3	Coordinador / Coordinadora De Área (4309556)	Madrid - Madrid	29	21.920,64	A1	AE	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en la gestión de convenios y de contratos tanto públicos como privados. Experiencia en gestión patrimonial. Experiencia en la gestión de unidades de asuntos generales. Experiencia en la elaboración de disposiciones normativas.	
4	Consejero Técnico / Consejera Técnica (5593829)	Madrid - Madrid	28	17.561,32	A1	AE	Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de administración electrónica, basados en tecnologías JAVA y/o.NET. Experiencia en redacción y tramitación de expedientes de contratación. Conocimientos de Office 365 (despliegue y configuración de servicios) Experiencia en elaboración de catálogo de servicios (metodología ITIL)	Puesto con vigencia temporal

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	Ce	Gr / Sb	Admon.	Méritos	Observaciones
	<i>Subdirección de Aprendizaje</i>							
5	Subdirector / Subdirectora (5229090)	Madrid - Madrid	30	27.176,38	A1	AE	Experiencia en el diseño y la gestión de actividades formativas de empleados y empleadas públicas de administraciones públicas. Experiencia en el diseño y organización de cursos selectivos para acceso a la función pública. Experiencia en participación en órganos selectivos. Experiencia en negociación con organizaciones sindicales y relaciones institucionales con otras administraciones públicas. Experiencia en gestión económico-administrativa. Experiencia en dirección de equipos.	
6	Coordinador / Coordinadora de Área (3624355)	Madrid - Madrid	28	17.561,32	A1	AE	Experiencia en la organización, gestión y seguimiento de cursos selectivos y actividades formativas. Experiencia en la gestión económico-administrativa de actividades formativas. Experiencia en la coordinación de personas colaboradoras en acciones formativas. Experiencia en la colaboración y coordinación con otras unidades administrativas con competencias en formación.	
	<i>Subdirección de Formación Local</i>							
7	Subdirector / Subdirectora (5229091)	Madrid - Madrid	30	27.176,38	A1	A2	Experiencia en coordinación y seguimiento de procesos selectivos. Experiencia en coordinación y seguimiento de actividades formativas. Experiencia en propuesta y gestión de proyectos de mejora en los ámbitos formativos y de procesos selectivos. Experiencia en dirección de equipos.	
8	Subdirector Adjunto/ Subdirectora Adjunta (3614729)	Madrid - Madrid	29	21.920,64	A1	A3	Experiencia en la preparación y gestión de los procesos selectivos para el acceso a los cuerpos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Experiencia en actividades formativas en el ámbito de la formación local. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas dirigidas a la gestión de procesos selectivos.	
	<i>Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento</i>							
9	Jefe / Jefa de Departamento (5229093)	Madrid - Madrid	30	21.920,64	A1	AE	Experiencia en dirección de proyectos de documentación e investigación. Experiencia en coordinación y organización de contenidos web. Experiencia en la gestión de proyectos relacionados con la gestión de la información. Experiencia en dirección de equipos.	

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	Ce	Gr / Sb	Admon.	Méritos	Observaciones
	<i>Departamento de Innovación Pública</i>							
10	Director / Directora del Departamento (5426753)	Madrid - Madrid	30	21.920,64	A1	A4	Experiencia en actuaciones en materia de innovación pública en el ámbito de la Unión Europea. Experiencia en la participación en grupos de trabajo, redes y organismos nacionales e internacionales, especialmente en materia de formación. Experiencia en interlocución entre organismos nacionales e internacionales. Experiencia en la organización de actividades y eventos en el ámbito nacional e internacional. Experiencia en dirección de equipos.	
	<b>S. de E. de Hacienda</b>							
	<i>S.Gral. de Financiac. Autonómica y Local</i>							
	Gabinete Técnico							
11	Jefe / Jefa De Sección (5006466)	Madrid - Madrid	22	5.108,04	A2/C 1	AE	Experiencia en la preparación, tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de contratación de suministros y servicios en los diversos tipos de procedimientos de contratación, así como en la aplicación de la normativa existente en materia de contratación. Experiencia en la elaboración de la documentación administrativa específica de cada procedimiento de contratación y de los documentos contables. Experiencia en manejo de aplicaciones relacionadas con la gestión económica y presupuestaria (Sorolla2, Plataforma de Contratación del Sector Público, Conecta Centralización, Corenet, SIC3). Experiencia en gestión y tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio, asistencias y gastos corrientes a través de anticipo de caja fija.	

## 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 2.022  
(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. -