

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD

2066 *Resolución de 11 de febrero de 2019, 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, esta Subsecretaría, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha resuelto anunciar para su provisión, por el sistema de libre designación, 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 públicos, a los que se refiere la convocatoria, se detallan en el anexo I.

Segunda.

Los funcionarios dirigirán sus solicitudes, que habrán de ajustarse al modelo que figura como anexo II, al Sr. Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.

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://sedempr.gob.es/es/empleo_publico, sede electrónica del Ministerio.

Cuarta.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los 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, 11 de febrero de 2019.—El Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, Antonio J. Hidalgo López.

ANEXO I

N.º de orden 1.

Puesto de trabajo: Director/Directora de Programa de Seguridad. Departamento de Seguridad A.P. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno A.P. Gabinete de la Presidencia del Gobierno A.P. Número de Puestos: Uno. Nivel: 26. Complemento específico: 13.194,58 euros. Administración pública: Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas (A5). Gr/Sb: A1/A2. Especificaciones: Como responsable de dirigir, coordinar, supervisar y gestionar los sistemas del Servicio de Informática del Departamento, se valorará la experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración de: Windows Server, Active Directory, GPOs, DNS, Cluster, WSUS, Servidores Enterprise Linux, BD Oracle, Virtualización VMWARE (esx, VSphere), Switches Cisco y HP Procurve, Almacenamiento NetApp, Firewalls Forcepoint y Fortigate. Protección de Datos: LOPD, RGPD y ENS. Localidad: Madrid.

N.º de orden 2.

Puesto de trabajo: Técnico/Técnica Especialista Audiovisuales. Director Operativo del Departamento de Seguridad Nacional A.P. Departamento de Seguridad Nacional A.P. Gabinete de la Presidencia del Gobierno A.P. Número de puestos: Uno. Nivel: 22. Complemento específico: 5.473,58 euros. Administración pública: Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas (A5). Gr/Sb: A2/C1. Especificaciones: Conocimientos avanzados y experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración de entornos Microsoft (Windows Server, Active Directory, SharePoint Server, Exchange Server, SQL Server). PowerShell y Visual Basic para Aplicaciones (Office). Administración VMware ESXi y VMware vCenter Server. Administración en Sistemas de backup Dell EMC Data Domain. Linux. Python. Localidad: Madrid.

N.º de orden 3.

Puesto de trabajo: Técnico/Técnica Especialista Instalaciones. Director Operativo del Departamento de Seguridad Nacional A.P. Departamento de Seguridad Nacional A.P. Gabinete de la Presidencia del Gobierno A.P. Número de puestos: Uno. Nivel: 22. Complemento específico: 5.473,58 euros. Administración Pública: Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas (A5). Gr/Sb: A2/C1. Especificaciones: Conocimientos en electricidad, climatización, contraincendios, fontanería, saneamiento y otras funciones de mantenimiento preventivo y correctivo en un edificio. Módulo de grado medio en instalaciones eléctricas y automáticas. Localidad: Madrid.

N.º de orden 4.

Puesto de Trabajo: Jefe Adjunto / Jefa Adjunta de Secretaría de Secretario de Estado. Secretaría del Secretario de Estado A.P. Secretaría de Estado de Comunicación A.P.

Número de puestos: Uno. Nivel: 18. Complemento específico: 7.997,50 euros. Administración pública: Funcionarios de la Administración del Estado (AE). Gr/Sb: C1/C2. Especificaciones: Experiencia en tareas propias de Secretaría, utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo, manejo de internet y correo electrónico, actualización y seguimiento de bases de datos y en la realización de tareas ofimáticas Word, Excel, Outlook. Localidad: Madrid.

N.º de orden 5.

Puesto de trabajo: Ayudante de Secretaría de Secretario de Estado. Secretaría del Secretario de Estado A.P. Secretaría de Estado de Comunicación A.P. Número de puestos: Uno. Nivel: 17. Complemento específico: 7.493,36 euros. Administración pública: Funcionarios de la Administración del Estado (AE). Gr/Sb: C1/C2. Especificaciones: Experiencia en tareas propias de Secretaría, utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo, manejo de internet y correo electrónico, actualización y seguimiento de bases de datos y en la realización de tareas ofimáticas Word, Excel, Outlook. Localidad: Madrid.

N.º de orden 6.

Puesto de trabajo: Secretario/Secretaria de Director General. D.G. de Información Internacional A.P. Secretaría de Estado de Comunicación A.P. Número de puestos: Uno. Nivel: 17. Complemento específico: 7.493,36 euros. Administración Pública: Funcionarios de la Administración del Estado (AE). Gr/Sb: C1/C2. Especificaciones: Experiencia en tareas propias de Secretaría, utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo, manejo de internet y correo electrónico, actualización y seguimiento de bases de datos y en la realización de tareas ofimáticas Word, Excel, Outlook. Se Valorará conocimiento de idiomas, especialmente inglés y francés. Localidad: Madrid.

N.º de orden 7.

Puesto de trabajo: Secretario/Secretaria de Puesto de trabajo N30. Unidad de Informática A.P. Vicesecretaría General A.P. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno A.P. Gabinete de la presidencia del Gobierno A.P. Número de puestos: Uno. Nivel: 15. Complemento específico: 6.441,40 euros. Administración pública: Funcionarios de la Administración del Estado (AE). Gr/Sb: C1/C2. Especificaciones: Experiencia en puestos similares. Experiencia en manejo de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones gráficas, correo electrónico e internet). Conocimiento de SharePoint. Localidad: Madrid.

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 puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de la Subsecretaría de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad de fechade..... de 2019 («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 2019.

(Firma interesado/a)

Sr. Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.
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 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. Los datos no serán comunicados a terceros ajenos al Departamento. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. 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, a través de https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos o en la dirección de correo electrónico dpi@mpr.es. El derecho a presentar una reclamación podrá ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos.