

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

6997 *Resolución de 18 de junio de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

De conformidad con los artículos 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 52 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 del Estado, y en uso de las atribuciones conferidas a esta Subsecretaría por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

Esta Subsecretaría acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente resolución, y que figuran en la relación de puestos de trabajo del Departamento.

La presente convocatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE del Parlamento y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan, y que se relacionan en el anexo I, podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.

Las instancias para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo que se publica como anexo II a esta resolución, debiendo presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de este Ministerio (paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid), o en las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.

Además de los datos personales, número de registro personal y último destino definitivo obtenido, las aspirantes deberán acompañar a la solicitud su *curriculum vitae* en el que harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados.
- c) Estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto.

Cuarta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 18 de junio de 2020.–El Subsecretario de Universidades, Luis Cerdán Ortiz-Quintana.

ANEXO I

| N.º orden | Centro Directivo/ Denominación puesto | Código puesto | Nivel | Cto. específico | Adscripción | | | Localidad | Méritos |
|-----------|--|---------------|-------|-----------------|----------------|-------|---------|--|---------|
| | | | | | Administración | Grupo | Cuerpo | | |
| | <i>Gabinete del Ministro</i> | | | | | | | | |
| 1 | Secretario/secretaria de Director del Gabinete del Ministro. | 5513949 | 17 | | AE | C1C2 | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en control, manejo y archivo de documentación. – Experiencia en gestión de agenda, visitas, viajes, etc. – Experiencia en organización y gestión de correspondencia en papel y telemática. | |
| | <i>Subsecretaría</i> | | | | | | | | |
| 2 | Jefe/Jefa Gabinete Técnico. | 5514488 | 30 | 28.319,90 | AE | A1 | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en funciones de apoyo y asistencia al titular de la Subsecretaría. – Experiencia en coordinación de planes y proyectos. – Capacidad de liderazgo y experiencia en gestión de equipos. | |
| | <i>Subdirección General de Gestión Económica, Oficina Presupuestaria y Asuntos Generales</i> | | | | | | | | |
| 3 | Subdirector/Subdirectora General | 5524574 | 30 | 26.405,82 | AE | A1 | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en gestión económico-presupuestaria. – Conocimientos y experiencia en materia de contratación. – Conocimiento en gestión patrimonial. – Capacidad de liderazgo y experiencia en gestión de equipos. | |

| N.º orden | Centro Directivo/ Denominación puesto | Código puesto | Nivel | Cto. específico | Adscripción | | | Localidad | Méritos |
|-----------|--|---------------|-------|-----------------|----------------|-------|---------|---|---------|
| | | | | | Administración | Grupo | Cuerpo | | |
| | <i>Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios</i> | | | | | | | | |
| 4 | Subdirector/Subdirectora General. | 5524575 | 30 | 26.405,82 | AE | A1 | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en planificación y gestión de RR. HH. - Experiencia en cuestiones como formación, acción social y prevención de riesgos laborales. - Experiencia en la relación con las organizaciones sindicales y/o otras asociaciones representativas. - Capacidad de liderazgo y experiencia en gestión de equipos. | |
| | <i>División de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i> | | | | | | | | |
| 5 | Subdirector/Subdirectora General. | 5524576 | 30 | 26.405,82 | AE | A1 | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas. - Definición de arquitectura de infraestructuras tecnológicas. - Determinación de catálogo de servicios TIC en un nuevo departamento y organización de unidades de soporte TIC. - Experiencia en contratación de servicios e infraestructuras TIC. - Capacidad de liderazgo y experiencia en la gestión de equipos. | |
| | <i>Secretaría del Subsecretario</i> | | | | | | | | |
| 6 | Jefe/Jefa Adjunto Subsecretaría. | 5514485 | 18 | 8.177,54 | AE | C1C2 | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control, manejo y archivo de documentación. - Experiencia en gestión de agenda, visitas, viajes, etc. - Experiencia en organización y gestión de correspondencia en papel y telemática. | |

| N.º orden | Centro Directivo/ Denominación puesto | Código puesto | Nivel | Cto. específico | Adscripción | | | Localidad | Méritos |
|-----------|---|---------------|-------|-----------------|----------------|-------|--------|-----------|---|
| | | | | | Administración | Grupo | Cuerpo | | |
| 7 | Ayudante de Secretaría. | 5514486 | 17 | 7.662,06 | AE | C1C2 | | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de archivo y registro. - Experiencia en tareas de atención telefónica y de visitas. - Conocimientos en organización y gestión de correspondencia en papel y telemática. |
| | <i>Secretaría General Técnica</i> Vicesecretaría General Técnica | | | | | | | | |
| 8 | Vicesecretario/ Vicesecretaría General Técnico. | 5524577 | 30 | 26.405,82 | | A1 | | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre tramitación de asuntos que deben someterse a Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Experiencia en elaboración de normativa, y en redacción de informes sobre proyectos normativos. - Experiencia en mejora regulatoria, tanto nacional como internacional. - Capacidad de liderazgo y experiencia en la gestión de equipos. |
| | <i>Subdirección General de Recursos y Relaciones con los Tribunales</i> | | | | | | | | |
| 9 | Subdirector/Subdirectora General. | 5524578 | 30 | 26.405,82 | | A1 | | Madrid. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos. - Experiencia en el desarrollo normativo de la implementación de las normas comunitarias. - Conocimientos relativos a las Unidades de Transparencia. - Capacidad de liderazgo y experiencia en la gestión de equipos. |

ANEXO II

DATOS PERSONALES

| | | | | |
|---------------------------|------------------|-----------|---------------------|----------|
| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | Fecha de nacimiento | DNI |
| | | | | |
| Domicilio, calle y número | | Provincia | Localidad | Teléfono |
| | | | | |

DATOS PROFESIONALES

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|
| Cuerpo o Escala | | | |
| | | | |
| Grup/Subg | N.º de Registro de Personal | Titulación académica | Años de servicio |
| | | | |
| Ministerio o Comunidad Autónoma | Centro directivo/Organismo | | Localidad |
| | | | |
| Puesto de trabajo actual | | Nivel | Grado consolidado |
| | | | |

SOLICITA: su admisión en la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de (BOE de), al considerar que reúno los requisitos exigidos para el puesto que se indica:

| | | |
|---|-------------------------|-----------|
| Centro Directivo del puesto de trabajo solicitado | | Localidad |
| | | |
| N.º de orden | Denominación del puesto | Nivel |
| | | |

En a de de 2020

Firma.

Subsecretaría de Universidades.
Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios.
Paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid.