

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

6364 *Resolución de 10 de junio de 2016, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 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, esta Secretaría de Estado 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, 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 en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Segunda.

Los interesados dirigirán su solicitud a la Subsecretaría del Departamento (Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección), C/ Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, en el modelo de instancia publicado como anexo II de la presente Resolución.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.

Además de los datos personales, los aspirantes acompañarán a la solicitud el «currículum vitae», en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

Quinta.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 10 de junio de 2016.—El Secretario de Estado de Seguridad, Francisco Martínez Vázquez.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/PUUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	NIVEL	COMPLE. ESPECIFICO	LOCALIDAD	ADMON	GRUPO	REQUISITOS
1	<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD</u> GABINETE DE COORDINACION Y ESTUDIOS JEFE/JEFA DE SECCION N 20	1	20	3.624,46	MADRID	AE	A2/C1	Conocimientos ofimáticos del entorno Microsoft-Office. Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo de documentos. Procedimiento administrativo, redacción de documentos.
2	<u>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</u> SECRETARIO /SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	1	15	6.129,76	MADRID	AE	C1/C2	Experiencia en puestos de trabajo de secretaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo de documentos.
3	<u>CENTRO DE INTELIGENCIA CONTRA EL TERRORISMO Y EL CRIMEN ORGANIZADO (CHICO)</u> SECRETARIO /SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	1	15	6.129,76	MADRID	AE	C1/C2	Experiencia en puestos de trabajo de secretaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo de documentos.
4	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD</u> OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	1	15	3.951,78	MADRID	AE	C1/C2	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Apoyo en tramitación administrativa. Tratamiento informático de informes.
5	<u>DIRECCION GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES Y EXTRANJERIA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO/ SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL	1	17	7.130,90	MADRID	AE	C1/C2	Experiencia en puestos de Secretaría de Altos Cargos. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo de documentos.

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Cuerpo o Escala:			Situación Administrativa:	
NRP:		Domicilio, calle y número:			
Localidad:		Provincia:		Teléfono de contacto:	

Grado consolidado:

DESTINO ACTUAL:

Ministerio:		Centro Directivo:		Localidad:		Provincia:	
Puesto de trabajo:			Nivel:	Fecha posesión:		Complemento específico:	

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha («BOE» de) para el puesto de trabajo siguiente:

Denominación del puesto:			Centro Directivo:		
Nivel:	Complemento específico:		Localidad y provincia:		

En a de de 2016

Firma del Interesado,

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro General de Datos para finalidades relativas a la gestión de personal. El órgano responsable de los ficheros es la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SUBSECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO.-SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN.
C/ Amador de los Ríos, 7. Madrid-28010.