

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

12514 *Resolución de 10 de octubre de 2017, de la Subsecretaría, 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 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, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los/as funcionarios/as 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), calle 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, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2 y 46 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 la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 10 de octubre de 2017.–El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.

ANEXO I
Ministerio del Interior

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/PUUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	NIVEL	COMPLE. ESPECÍFICO	LOCALIDAD	ADMÓN	GRUPO	MÉRITOS
1	<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD</u> CENTRO DE INTELIGENCIA CONTRA EL TERRORISMO Y EL CRIMEN ORGANIZADO (CITCO) JEFE/JEFA DE SECCION N 20	1	20	3.660,75	MADRID	AE	A2/C1	Conocimientos ofimática Microsoft-Office. Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo. Experiencia en redacción de documentos y procedimiento administrativo.
2	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N 18	1	18	3.444,56	MADRID	AE	C1/C2	Experiencia ofimática a nivel usuario. Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo. Experiencia en redacción de documentos
3	<u>GABINETE DE COORDINACION Y ESTUDIOS</u> JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	1	18	3.444,56	MADRID	AE	C1/C2	Conocimientos ofimáticos. Microsoft-Office. Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo. Procedimiento administrativo, redacción de documentos.
4	<u>INSPECCION DE PERSONAL Y SERVICIOS DE SEGURIDAD</u> JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	1	16	3.991,40	MADRID	AE	C1/C2	Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo. Conocimientos ofimáticos. Microsoft-Office. Experiencia en la gestión de desplazamientos.
5	<u>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</u> SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR DE GABINETE DE SECRETARIO / SECRETARIO / SECRETARIA DE ESTADO	1	15	7.202,30	MADRID	AE	C1/C2	Experiencia en labores de secretaría. Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo. Conocimientos ofimáticos. Microsoft-Office.
6	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	1	15	6.191,09	MADRID	AE	C1/C2	Experiencia en labores de secretaría. Experiencia en gestión de documentación relacionada con la contratación y ayudas internacionales. Conocimientos ofimáticos. Microsoft-Office.

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:	

Enadede 2017.

Firma del Interesado,

PROTECCION DE DATOS DE CARACTER 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, 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.
C/ Amador de los Ríos, 7- MADRID-28010