

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

6973 *Resolución de 29 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 lo dispuesto en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y los artículos 3 y 4 del Real Decreto 1068/2015, de 27 de noviembre, por el que se establece el régimen específico del sistema de provisión de los puestos de trabajo de los catálogos de las Unidades adscritas a la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior y demás legislación complementaria,

Esta Subsecretaría acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento 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 que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos en los Catálogos de puestos de trabajo de las Unidades de la Secretaría de Estado de Seguridad.

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. Dicha documentación podrá presentarse por medios telemáticos, pudiendo así mismo remitirse al correo electrónico proselfun@interior.es.

Tercera.

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

Esta Resolución se publicará, igualmente, en la Orden General de la Dirección General de la Policía y en el «Boletín Oficial de la Guardia Civil».

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, 29 de junio de 2020.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

N.º orden	Centro directivo / puesto de trabajo	N.º plazas	Nivel	Comple. específico	Localidad	Peticionarios	Cuerpo	Requisitos
	Secretaría de Estado de Seguridad							
	<i>Gabinete Secretaría de Estado</i>							
1	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30.	1	15	6.586,44	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en labores de Secretaría. – Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo. – Conocimientos ofimática Microsoft Office.
	<i>Gabinete Coordinación y Estudios</i>							
2	Jefe/Jefa de Sección N20.	1	20	4.524,80	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> – Formación especializada en comunicación y protocolo. – Experiencia en funciones de redacción de documentos, registro y archivo. – Conocimientos ofimática Microsoft Office.
3	Jefe/Jefa de Sección N20.	1	20	3.894,66	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimientos ofimática Microsoft Office. – Experiencia en manejo de aplicaciones relacionadas con la estadística, violencia de género. – Experiencia en tareas administrativas de registro, archivo y tratamiento de documentación.
4	Jefe/Jefa de Negociado N18.	1	18	4.246,34	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimientos ofimática Microsoft Office. – Dominio aplicación GEISER. – Experiencia en tramitación de documentos.
5	Jefe/Jefa de Sección N20.	1	20	3.894,66	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimientos ofimática Microsoft Office. – Experiencia en aplicaciones y protocolo de actuación de las FF y CC Seguridad del Estado. – Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo de documentos.
6	Jefe/Jefa de Negociado N18.	1	18	3.664,78	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimientos ofimática Microsoft Office. – Experiencia en tareas administrativas, registro y archivo. – Experiencia en tramitación de documentos.
	<i>Inspección de Personal y Servicios de Seguridad</i>							
7	Jefe/Jefa de Sección N20.	1	20	4.524,80	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. – Experiencia en tareas de apoyo a los Equipos de Inspección. – Experiencia en tramitación de dietas.

N.º orden	Centro directivo / puesto de trabajo	N.º plazas	Nivel	Comple. específico	Localidad	Peticionarios	Cuerpo	Requisitos
8	Jefe/Jefa de Negociado N16.	1	16	4.246,34	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas de registro, archivo documentos y funciones de gestión de personal. - Experiencia en tramitación y grabación en aplicación de Quejas y Sugerencias relativas a la actuación de las FF.CC.de Seguridad del Estado. - Conocimientos ofimática Microsoft Office.
	<i>Centro de Inteligencia Contra el Terrorismo y el Crimen Organizado</i>							
9	Jefe/Jefa de Sección N20.	1	20	3.894,66	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos ofimática Microsoft Office. - Experiencia en gestión de comisiones de Servicio. - Experiencia en coordinación y gestión de cursos.
10	Jefe/Jefa de Negociado N16.	1	16	4.246,34	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo. - Conocimientos ofimática Microsoft Office. - Experiencia en redacción 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:

NºOrden	Denominación del puesto:	Centro Directivo:
Nivel:	Complemento Específico:	Localidad y Provincia:

En Madrid a, de de 2020

Firma del Interesado,

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos. Ministerio del Interior.
 - Finalidad: gestión del proceso selectivo de provisión de puestos.
 - Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016//679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016).
 - Destinatarios: Nombre y apellidos, y los cuatro últimos dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado.
 - Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición.
- La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

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