

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**9081** *Resolución de 24 de mayo de 2021, 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 funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del mismo 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), C/Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, en el modelo de instancia publicado como anexo II de la presente Resolución. Dicha documentación se presentará por medios telemáticos, pudiendo así mismo remitirse al correo electrónico [proselfun@interior.es](mailto: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».

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, 24 de mayo de 2021.–La Subsecretaria, Isabel Goicoechea Aranguren.

## ANEXO I

## Ministerio del Interior

Orden	Centro directivo/ Puesto de trabajo	N.º de plazas	Nivel	Complemento específico	Localidad	Administración	Grupo	Méritos
	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD <b>D. G. de Coordinación y Estudios</b> <i>Unidad de Apoyo</i>							
1	Secretario/Secretaria Director General.	1	17	7.731,08	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en funciones de Secretaría.</li> <li>– Experiencia en tramitación de comisiones de dominio de la aplicación GEISER y conocimientos de ofimática Microsoft Office.</li> <li>– Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos.</li> </ul>
2	Secretario/Secretaria Director General.	1	17	7.731,08	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en funciones de Secretaría.</li> <li>– Experiencia en tramitación de comisiones de servicio, dominio de la aplicación GEISER y conocimientos de ofimática Microsoft Office.</li> <li>– Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos.</li> </ul>
3	Jefe/Jefa de Negociado N18.	1	18	4.284,56	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de ofimática Microsoft Office.</li> <li>– Dominio de la aplicación GEISER.</li> <li>– Experiencia en tramitación de documentos.</li> </ul>
4	Jefe/Jefa de Negociado N18.	1	18	4.284,56	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dominio de las herramientas informáticas del entorno Microsoft (Excel, Access, Power Point, Word).</li> <li>– Experiencia en aplicaciones y protocolo de actuación de las FF y CC de Seguridad del Estado.</li> <li>– Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo de documentos.</li> </ul>
5	Jefe/Jefa de Negociado N18.	1	18	4.284,56	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de ofimática Microsoft Office.</li> <li>– Dominio de la aplicación GEISER.</li> <li>– Experiencia en tramitación de documentos.</li> </ul>

Orden	Centro directivo/ Puesto de trabajo	N.º de plazas	Nivel	Complemento específico	Localidad	Administración	Grupo	Méritos
	<b>D.G. de Relaciones Internacionales y Extranjería</b> <i>Unidad de Apoyo</i>							
6	Secretario/Secretaria de Director General.	1	17	7.731,08	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en labores de Secretaría.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas: Control y Seguimiento de la Información, GEISER, PERSA, Portal Transparencia, Portafirmas y Linux.</li> <li>– Experiencia en la tramitación de comisiones de servicios.</li> </ul>
7	Secretario/Secretaria de puesto de trabajo N30.	1	16	6.645,66	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en labores de Secretaría.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas: GEISER, PERSA y Portafirmas.</li> <li>– Experiencia en la preparación y tramitación de asuntos relacionados con fondos de la Unión Europea.</li> </ul>
	<i>S.G. de Relaciones Internacionales, Inmigración y Extranjería</i>							
8	Secretario/Secretaria de Subdirector General.	1	16	6.645,66	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en labores de Secretaría.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas: GEISER, PERSA y Portafirmas.</li> <li>– Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio.</li> </ul>
	<b>Centro de Inteligencia contra el Terrorismo y el Crimen Organizado</b>							
9	Jefe/Jefa de Sección N20.	1	20	3.929,66	Madrid.	AE	A2C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en la redacción y tramitación de documentos con los Tribunales de Justicia.</li> <li>– Experiencia en el uso y manejo de la aplicación LexNET.</li> <li>– Conocimiento y manejar de la aplicación TEPOL.</li> </ul>
10	Jefe/Jefa de Sección N20.	1	20	3.929,66	Madrid.	AE	A2C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en tareas administrativas de redacción de documentación, registro y archivo.</li> <li>– Experiencia en la tramitación de la documentación por GEISER.</li> <li>– Experiencia en gestión de expedientes de personal.</li> </ul>
11	Jefe/Jefa de Negociado N18.	1	18	4.284,56	Madrid.	AE	C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en tareas administrativas de redacción de documentación, registro y archivo.</li> <li>– Conocimientos ofimática Microsoft Office y gestión de bases de datos documentales,</li> <li>– Experiencia en labores de gestión de personal.</li> </ul>

## 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/OGDGP/BOGC de \_\_\_\_\_) Para el puesto de trabajo siguiente:

## PUESTO SOLICITADO:

Nº Orden del puesto:	Denominación del puesto:	Centro Directivo:
Nivel	Complemento Específico:	Localidad y Provincia:

En Madrid a, de de 2021

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