

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**11754** *Resolución de 12 de julio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación (17/22), de 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.

Estos podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Subsecretaria de Hacienda y Función Pública (Subdirección General de Recursos Humanos, calle Alcalá, 9, 4.ª planta, 28071 Madrid), en el anexo II en el que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Tercera.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su *curriculum vitae*, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, y se presentarán a través del Registro Electrónico General AGE (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Quinta.

El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes, en virtud de lo establecido en el artículo 56 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 General del Estado.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.

Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Séptima.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 12 de julio de 2022.–La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.

## ANEXO I

N.º orden	Centro directivo- Unidad puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel	CE	Gr/ Sb	Admón.	Méritos	Observaciones
	S. de E. de Función Pública							
	Gabinete del Secretario de Estado							
1	Vocal Asesor/Vocal Asesora (4796669).	Madrid - Madrid.	30	21.920,64	A1	A3	Experiencia en producción, tramitación y seguimiento de proyectos normativos. Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de los asuntos a tratar en el Consejo de Ministros, en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, y en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en funciones de estudio, análisis y emisión de informes a anteproyectos de ley y a proyectos de disposiciones de carácter general. Experiencia en la tramitación de la aprobación previa a que se refiere el artículo 26.5 de la ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. Experiencia en el uso de la herramienta «Comisión Virtual».	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.
2	Vocal Asesor/Vocal Asesora (5597370).	Madrid - Madrid.	30	21.920,64	A1	AE	Experiencia en gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de las reclamaciones ante el CTBG, presentadas al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en materia de función pública, gobernanza pública, incompatibilidades y conflictos de intereses de altos cargos, formación de empleados públicos y mutualismo administrativo. Experiencia en elaboración de informes para realizar el seguimiento de la gestión de las solicitudes de acceso y de las reclamaciones ante el CTBG. Experiencia en la gestión de los expedientes y la elaboración de informes para el Defensor del Pueblo, en materia de función pública, gobernanza pública, incompatibilidades y conflictos de intereses de altos cargos, formación de empleados públicos y mutualismo administrativo. Experiencia en la actividad propia de un gabinete, incluyendo la elaboración de informes jurídicos e informes de seguimiento en las materias competencia de la Secretaría de Función Pública.	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.
3	Vocal Asesor/Vocal Asesora (5597371).	Madrid - Madrid.	30	21.920,64	A1	AE	Experiencia en el desarrollo de tareas propias de gabinete como elaboración de notas e informes, iniciativas parlamentarias y participación en grupos de trabajo. Experiencia en el diseño y seguimiento de planes e impulso de proyectos en materia de función pública. Elaboración de informes sobre normativa con incidencia en el ámbito de la función pública. Experiencia en el seguimiento periódico de las convocatorias de los procesos selectivos. Experiencia en funciones de enlace y coordinación con la Unidad de Igualdad del departamento. Funciones y experiencia de gestión del portal web de la Secretaría de Estado de Función Pública y gestión y difusión de publicaciones digitales. Funciones de responsable de actividades de tratamiento en materia de datos personales.	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.

N.º orden	Centro directivo- Unidad puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel	CE	Gr/ Sb	Admón.	Méritos	Observaciones
4	Coordinador/ Coordinadora de Área (4730232).	Madrid - Madrid.	29	21.920,64	A1	AE	Experiencia en actuaciones de apoyo a la tramitación y coordinación relativas a la participación del Ministerio en el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, preparando los asuntos que se sometan a la deliberación de estos órganos colegiados así como el estudio e informe de los asuntos que presenten los restantes departamentos ministeriales ante los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en seguimiento de disposiciones autonómicas y procedimientos relativos a las asociaciones de utilidad pública. Experiencia en tramitación de Convenios. Experiencia en respuestas a consultas y quejas ciudadanas. Experiencia en contratación administrativa. Manejo de SOROLLA, SIC3 y Comisión Virtual. Experiencia en tramitación normativa.	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.
5	Coordinador/ Coordinadora de Área (1231209).	Madrid - Madrid.	29	21.920,64	A1	AE	Experiencia en coordinación de grupos de ámbito internacional. Experiencia en reuniones internacionales de alto nivel. Cursos en materia de elaboración de informes. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas de: Word, Excel, Access, correo electrónico Outlook.	Disponibilidad horaria y trabajo en equipo.

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

## DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C. Destino:	C. específico	Grado consolidado	Fecha de posesión:

Solicita: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Resolución de fecha ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....) para el puesto de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	N.º ORDEN PUESTO BOE	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

**CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:**  
Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

## MÉRITOS QUE SE ALEGAN:

En ..... a ..... de ..... de 2022  
(Lugar, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -  
C/ Alcalá, n.º 9- 4.ª planta -  
28071 MADRID. -