

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

4023 *Resolución de 9 de febrero de 2023, 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 (4/23), 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, de 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, 9 de febrero de 2023.—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./S b.	Admón.	Méritos	Observaciones
	S. DE E. DE FUNCION PUBLICA							
	<i>D.G. DE LA FUNCION PUBLICA</i>							
	UNIDAD DE APOYO							
1	SECRETARIO/SECRETARIA DE VICEPRESIDENTE C.S.DE PERSONAL. (771372).	MADRID-MADRID	17	8.201,76	C1 C2	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas avanzadas. - Experiencia en labores de registro, archivo y documentación en formato electrónico. - Experiencia en el ejercicio de otras tareas propias de secretaría. 	
	<i>D.G. DE GOBERNANZA PUBLICA</i>							
	S.G. DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS							
2	COORDINADOR/COORDINADORA DE AREA. (4711057).	MADRID-MADRID	29	22.799,14	A1	AE	<p>Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios con organizaciones de la sociedad civil, o representantes de intereses económicos y sociales.</p> <p>Experiencia en estudio de cargas administrativas en las Memorias de Análisis de Impacto Normativo que acompañan a los proyectos normativos.</p> <p>Conocimiento del principio de compensación de cargas administrativas, así como de su seguimiento en la AGE.</p> <p>Participación previa en foros y grupos de trabajo internacionales (UE y OCDE) en el ámbito de la gobernanza pública, la reducción de cargas administrativas y la mejora regulatoria.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes de consultoría operativa de servicios, de análisis organizativo, o de otras materias competencia de la Dirección General.</p>	
3	SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA. (820592).	MADRID-MADRID	29	22.799,14	A1	AE	<p>Experiencia en elaboración de informes de la Dirección General e informes de aprobación sobre organización y procedimientos.</p> <p>Experiencia en análisis y evaluación de las estructuras organizativas de la Administración General del Estado y del sector público institucional estatal.</p> <p>Experiencia en proyectos de consultoría organizativa e informes sobre aprobación de Estatutos de organismos públicos y contratos de gestión de las Agencias estatales.</p> <p>Experiencia en evaluación y análisis de órganos colegiados de la Administración General del Estado.</p>	
	UNIDAD DE APOYO							
4	JEFE/JEFA DE UNIDAD RELACIONES INSTITUCIONALES. (5047685).	MADRID-MADRID	30	28.265,44	A1	AE	<p>Experiencia en la dirección y gestión de recursos humanos, gestión presupuestaria y contratación.</p> <p>Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Experiencia en la coordinación y seguimientos de Planes Estratégicos. Experiencia en coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.</p>	

N.º orden	Centro directivo, unidad puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	Gr./S b.	Admón.	Méritos	Observaciones
	S.G. DE TRANSPARENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO							
5	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL. (5426746).	MADRID-MADRID	30	33.388,88	A1	AE	Experiencia en el impulso y coordinación de servicios de atención, información y asistencia a la ciudadanía. Experiencia en coordinación, organización y participación en equipos de trabajo interadministrativos. Experiencia en la gestión de la imagen institucional de la AGE. Experiencia en la gestión del Portal de la Transparencia de la Administración General del Estado.	
6	VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA DE APOYO AL C. S. DE FUNDACIONES. (4985688).	MADRID-MADRID	30	22.799,14	A1	AE	Experiencia en la gestión de servicios de atención a la ciudadanía. Experiencia en la gestión de contenidos del Punto de Acceso General Electrónico y en la gestión del teléfono 060. Experiencia en la gestión del Centro de Información Administrativa. Experiencia en la gestión de planes y programas de transparencia, incluyendo la atención e información a los ciudadanos.	
7	COORDINADOR/COORDINADORA. (5328900).	MADRID-MADRID	29	22.799,14	A1	AE	Experiencia en el diseño e impulso de proyectos de atención a la ciudadanía. Experiencia en la gobernanza del Punto de Acceso General Electrónico y la gestión de sus contenidos. Experiencia en la coordinación de la información de la Pasarela Digital Única. Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia de trabajo en equipos internacionales.	
	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
	<i>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</i>							
8	VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA. (1151654).	MADRID-MADRID	30	22.799,14	A1	AE	Experiencia en la coordinación de centros dependientes de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Experiencia en la elaboración de informes en el ámbito presupuestario, y en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad presupuestaria. Experiencia en diversas fases del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado: Elaboración de los objetivos de estabilidad y del Límite de gasto no financiero del Estado, Informe Económico Financiero, y en elaboración del presupuesto de diversos departamentos ministeriales (Hacienda y Función Pública, Interior, Educación, y Ciencia e Innovación) y su documentación complementaria. Experiencia en el manejo de las diversas aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración presupuestaria, y de seguimiento contable de su ejecución. Pertenece al Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Seguridad Social.	

N.º orden	Centro directivo, unidad puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	Gr./S b.	Admón.	Méritos	Observaciones
9	VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA. (2489447).	MADRID-MADRID	30	22.799,14	A1	AE	Experiencia en coordinación de Centros Directivos dependientes de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Experiencia en análisis de coyuntura macroeconómica y fiscal. Experiencia en análisis de propuestas económicas y sus implicaciones presupuestarias en el marco, entre otros, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Experiencia en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Alto nivel de inglés. Perteneencia al Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado.	
10	DIRECTOR/DIRECTORA ADJUNTO. (4203710).	MADRID-MADRID	30	28.265,44	A1	AE	Experiencia en coordinación del trámite de informes de asuntos para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, con los centros dependientes de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Experiencia en coordinación de la preparación de informes sobre propuestas normativas y otros que requieren informe del Ministerio de Hacienda y Función Pública, con los centros dependientes de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en coordinación de los centros dependientes de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Experiencia en el control de la gestión económica-financiera y presupuestaria. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, así como del seguimiento contable de su ejecución.	Adscripción al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y al Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado.
11	VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA. (4796727).	MADRID-MADRID	30	22.799,14	A1	AE	Experiencia en interlocución y negociación en inglés con organismos internacionales y agencias de rating en materia de gastos e ingresos públicos. Experiencia en legislación nacional y comunitaria en el ámbito de las reglas fiscales. Experiencia en la elaboración y coordinación de previsiones del saldo público para el total de las administraciones públicas españolas y para los diferentes subsectores, así como en la fijación de los objetivos de estabilidad y en la elaboración del límite de gasto no financiero del Estado Experiencia en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en análisis y previsiones de coyuntura macroeconómica y fiscal, con manejo de modelos de series temporales y de sus softwares cuantitativos. Experiencia en análisis económico estructural y en simulación del impacto de políticas públicas, con manejo de modelos de equilibrio general y de sus softwares cuantitativos. Experiencia en el diseño, coordinación, gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como en sus solicitudes de pago. Alto nivel de inglés. Perteneencia al Cuerpo Técnicos Comerciales y Economistas del Estado.	

N.º orden	Centro directivo, unidad puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	Gr./S b.	Admón.	Méritos	Observaciones
12	VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA. (4796728).	MADRID-MADRID	30	22.799,14	A1	AE	Experiencia en tareas de coordinación de Centros Directivos dependientes de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. Experiencia en la elaboración de los objetivos de estabilidad presupuestaria y límite de gasto no financiero del Estado, así como del Informe Económico Financiero de los Presupuestos Generales del Estado y documentación complementaria, así como en la elaboración de informes de ámbito presupuestario, autonómico y relacionado con fondos europeos. Experiencia en el seguimiento, análisis y valoración de los datos de ejecución presupuestaria y en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en análisis de propuestas económicas y sus implicaciones presupuestarias en el marco, entre otros, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, así como del seguimiento contable de su ejecución. Perteneencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado.	
	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. – MUFACE–							
	<i>SERVICIO PROVINCIAL DE ALMERIA</i>							
13	DIRECTOR/DIRECTORA PROVINCIAL. (1632903).	ALMERIA-ALMERIA	28	13,671,84	A1	AE	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

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 2.023
(Lugar, fecha y firma)

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