

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**6759** *Resolución de 8 de marzo de 2023, 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 del mismo 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.

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 *curriculum 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, 8 de marzo de 2023.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

## ANEXO I

## Ministerio del Interior

Número orden	Centro directivo/puesto de trabajo	Número plazas	Nivel	Comple. específico	Localidad	Peticionarios	Cuerpo	Requisitos
	<b>Secretaría de Estado de Seguridad</b>							
	<i>Gabinete del Secretario de Estado de Seguridad</i>							
1	Vocal Asesor.	1	30	29.910,02	Madrid.	AE FF.CC.S.E.	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Derecho y Máster en Administración Civil del Estado</li> <li>- Experiencia en funciones de asesoramiento en el ámbito del Gabinete del Secretariado de Estado de Seguridad.</li> <li>- Experiencia en temas de personal en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.</li> <li>- Experiencia en Asistencia Letrada a miembros de la Policía Nacional y Guardia Civil.</li> </ul>
2	Jefe de Área.	1	28	15.646,92	Madrid.	AE FF.CC.S.E.	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en organizar acciones colaborativas y formativas. Se valorará la capacidad para promover y desarrollar acciones formativas conjuntas para miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Instituciones Penitenciarias, Policías Autonómicas y Policías Locales.</li> <li>- Experiencia en fomentar la participación y colaboración de la Universidad, de otras entidades o instituciones públicas y privadas, y de personalidades investigadoras o del ámbito académico, en el desarrollo de las actividades y funciones que le corresponden a la Secretaría de Estado de Seguridad. Familiaridad con programar acciones para prevenir la violencia contra las mujeres.</li> <li>- Experiencia demostrada en investigación (operativa y académica) en delitos contra las personas (especialmente violencia sexual y violencia de género).</li> <li>- Manejo de programa estadístico SPSS así como otras aplicaciones y sistemas relacionados con la estadística.</li> <li>- Conocimientos avanzados en idioma inglés y básicos en francés.</li> </ul>
3	Jefe de Área de Programas.	1	28	15.646,92	Madrid.	AE FF.CC.S.E.	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño efectivo del puesto de trabajo.</li> <li>- Tener conocimiento y experiencia en materia de gestión y verificación de fondos europeos, contratación y ejecución financiera, gestión patrimonial y gestión documental en materia de ejecución de infraestructuras.</li> </ul>
4	Secretario/a de Puesto de Trabajo N30.	1	16	7.050,12	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de secretaría</li> <li>- Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo</li> <li>- Experiencia en gestión y tramitación de asuntos relacionados con el Defensor del Pueblo.</li> <li>- Experiencia en gestión y tramitación de documentación relacionada con actividad parlamentaria.</li> <li>- Experiencia en uso y manejo de aplicaciones informáticas específicas, Control y Seguimiento de la Información, así como Cortesía.</li> </ul>

AE: Administración del Estado.

FF.CC.S.E.:Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Número orden	Centro directivo/puesto de trabajo	Número plazas	Nivel	Comple. específico	Localidad	Peticionarios	Cuerpo	Requisitos
	<b>Dirección General de Coordinación y Estudios</b>							
	<i>Inspección de Personal y Servicios de Seguridad</i>							
5	Jefe/Jefa de Sección.	1	20	4.843,44	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>– Experiencia en tareas de apoyo a los equipos de Inspección.</li> <li>– Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. Geiser.</li> </ul>
6	Secretario/a de Subdirector General.	1	16	7.050,12	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en labores de secretaría.</li> <li>– Experiencia en tareas administrativas de registro y archivo.</li> <li>– Conocimientos ofimáticos. Microsoft-Office. Geiser.</li> </ul>
	<i>Unidad de Apoyo</i>							
7	Jefe de Sección.	1	22	5.312,86	Madrid.	AE	A2/C1	Tareas administrativas y de secretaría (revisión y creación de documentación, registro de expedientes y archivo documental, protocolos de actuación de seguridad, preparación de reuniones, atención telefónica y presencial, agenda, preparación de informes.) utilizando el portafirmas de AGE, Geiser y otras aplicaciones, así como, de las herramientas de carácter ofimático, en sus diversas versiones, proporcionadas por la Administración Pública (principalmente Microsoft Office (Word, Excel, etc.)
8	Jefe de Sección.	1	22	5.312,86	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en atención y comunicación con ciudadanos, así como mantenimiento de relaciones con el Tercer Sector. Haber desempeñado cometidos de organización y gestión de jornadas formativas y reuniones.</li> <li>– Experiencia en la gestión administrativa de control de gasto y liquidación, comisiones de servicio y registros administrativos de Portafirmas y Geiser.</li> <li>– Se valorará el haber desempeñado labores profesionales en materia de personas desaparecidas, así como formación en diseño gráfico y maquetación.</li> </ul>
9	Jefe/a de Sección.	1	20	4.843,44	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tareas administrativas y de secretaría de revisión y creación de documentación, registro de expedientes y archivo documental, utilizando las herramientas de carácter ofimático, Microsoft Office Word, Excel, etc.</li> <li>– Tareas de apoyo en la organización de grupos de trabajo en materia de seguridad con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</li> <li>– Gestión y documentación utilizando el portafirmas de la Administración General del Estado, Geiser, Secretarías y otras aplicaciones.</li> </ul>
10	Jefe/a de Sección.	1	20	4.168,78	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia acreditada en tareas de secretaría y en la tramitación administrativa.</li> <li>– Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>
11	Jefe/a de Sección.	1	20	4.168,78	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia acreditada en tareas de secretaría y en la tramitación administrativa.</li> <li>– Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>

AE: Administración del Estado.

FF.CC.S.E.:Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Número orden	Centro directivo/puesto de trabajo	Número plazas	Nivel	Comple. específico	Localidad	Peticionarios	Cuerpo	Requisitos
12	Jefe/a de Negociado.	1	18	4.545,38	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimiento del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.</li> <li>Conocimiento sobre el Reglamento Europeo sobre la Protección de Datos.</li> <li>– Experiencia en tramitación de convenios con ayuntamientos en materia de violencia de género.</li> <li>– Experiencia laboral y conocimientos en materia de violencia de género.</li> </ul>
13	Jefe/a de Negociado.	1	18	4.545,38	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de ofimática Microsoft Office.</li> <li>– Experiencia en tareas administrativas de registro, archivo y tratamiento documentación con aplicación GEISER.</li> </ul>
14	Jefe/a de Negociado.	1	18	4.545,38	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de ofimática Microsoft Office.</li> <li>– Experiencia en tareas administrativas de registro, archivo y tratamiento documentación con aplicación GEISER.</li> </ul>
15	Jefe/a de Negociado.	1	18	4.545,38	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de ofimática Microsoft Office.</li> <li>– Experiencia en tareas administrativas de registro, archivo y tratamiento documentación con aplicación GEISER.</li> </ul>
16	Jefe/a de Negociado.	1	18	3.922,80	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de ofimática Microsoft Office.</li> <li>– Experiencia en tareas administrativas de registro, archivo y tratamiento documentación con aplicación GEISER.</li> </ul>
	<i>Centro de Inteligencia contra el Terrorismo y el Crimen Organizado</i>							
17	Jefe de Sección.	1	20	4.168,78	Madrid.	AE	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en gestión de comisiones de servicio.</li> <li>– Experiencia en coordinación y gestión de cursos.</li> <li>– Experiencia en gestión de contratos y procedimiento administrativo.</li> </ul>
18	Jefe de Negociado.	1	18	4.545,38	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en gestión de comisiones de servicio.</li> <li>– Experiencia en coordinación y gestión de cursos.</li> <li>– Experiencia en gestión de contratos y procedimiento administrativo.</li> </ul>
19	Jefe de Negociado.	1	16	4.545,38	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en gestión de comisiones de servicio.</li> <li>– Experiencia en coordinación y gestión de cursos.</li> <li>– Experiencia en gestión de contratos y procedimiento administrativo.</li> </ul>
20	Operador de Consola.	1	16	4.545,38	(Las Rozas). Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en gestión de comisiones de servicio.</li> <li>– Experiencia en coordinación y gestión de cursos.</li> <li>– Experiencia en gestión de contratos y procedimiento administrativo.</li> </ul>

AE: Administración del Estado.

FF.CC.S.E.:Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Número orden	Centro directivo/puesto de trabajo	Número plazas	Nivel	Comple. específico	Localidad	Peticionarios	Cuerpo	Requisitos
	<b>Dirección General de Relaciones Internacionales y Extranjería</b>							
	<i>Subdirección General de Asuntos Europeos</i>							
21	Subdirector General.	1	30	40.499,62	Madrid.	AE FF.CC.S.E.	A1	Experiencia en las funciones establecidas para el puesto convocado en la versión consolidada del Real Decreto 734/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura básica del Ministerio del Interior.
	<i>Subdirección General de Relaciones Internacionales, Inmigración y Extranjería</i>							
22	Subdirector General.	1	30	40.499,62	Madrid.	AE FF.CC.S.E.	A1	Experiencia en las funciones establecidas para el puesto convocado en la versión consolidada del Real Decreto 734/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura básica del Ministerio del Interior.
	<i>Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento para la Seguridad del Estado</i>							
23	Jefe/a de Sección.	1	25	11.499,48	Madrid.	AE FF.CC.S.E.	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formación y/o experiencia en elaboración, tramitación, ejecución, seguimiento y análisis de expedientes de Contratación Administrativa.</li> <li>– Manejo de aplicaciones ofimáticas y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>– Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y Administración Electrónica.</li> <li>– Formación y/o experiencia en materia de gestión económico-presupuestaria.</li> </ul>
	<i>Subdirección General de Planificación y Gestión de Infraestructuras y Medios para la Seguridad</i>							
24	Secretario/a Subdirector General.	1	16	7.050,12	Madrid.	AE	C1/C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desempeño efectivo del puesto de trabajo.</li> <li>– Confección organizada y seguimiento de la Agenda del Subdirector General, y todas las tareas relacionadas con la secretaría del Subdirector y Secretaría General.</li> <li>– Solicitud, preparación y liquidación de Comisiones de Servicio para los desplazamientos del personal de esta Subdirección.</li> <li>– Tener conocimientos y experiencia en materia de gestión y verificación de fondos europeos, contratación y ejecución financiera, gestión patrimonial y gestión documental en materia de ejecución de infraestructuras.</li> </ul>

AE: Administración del Estado.

FF.CC.S.E.: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

## ANEXO II

## Ministerio del Interior

## 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:

N.º Orden del puesto:	Denominación del puesto:	Centro Directivo:
Nivel	Complemento Específico:	Localidad y Provincia:

En Madrid a, de de 2023

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.

Calle Amador de los Ríos, 7-MADRID 28010.